

Arbeiten in



Einführungs-Handbuch

Software für die Versicherungs-
und Finanzverwaltung

Version 2015

Copyright © 1995 – 2015 by winVS software AG, alle Rechte vorbehalten

Gewähr	Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können jederzeit ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden.															
Urheberrechte	Für Handbuch und Software werden alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien, sowie der Übersetzung in fremde Sprachen. Beim Erwerber wird das Programm-Paket unter einem Lizenzvertrag abgegeben und darf nur danach benutzt und kopiert werden.															
Haftung	Die Software und das Handbuch sind mit grosser Sorgfalt hergestellt worden, doch können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die winVS software AG kann für Fehler und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendwelche Haftung übernehmen.															
Support	<table><tr><td>winVS software AG</td><td>Telefon</td><td>041 / 747 04 44</td></tr><tr><td>Haldenstr. 5</td><td>Fax</td><td>041 / 747 04 05</td></tr><tr><td>6340 Baar</td><td>Modem</td><td>041 / 743 11 24</td></tr><tr><td>E-Mail</td><td></td><td>support@winvs.ch</td></tr><tr><td>Internet</td><td></td><td>www.winvs.ch</td></tr></table>	winVS software AG	Telefon	041 / 747 04 44	Haldenstr. 5	Fax	041 / 747 04 05	6340 Baar	Modem	041 / 743 11 24	E-Mail		support@winvs.ch	Internet		www.winvs.ch
winVS software AG	Telefon	041 / 747 04 44														
Haldenstr. 5	Fax	041 / 747 04 05														
6340 Baar	Modem	041 / 743 11 24														
E-Mail		support@winvs.ch														
Internet		www.winvs.ch														

1. Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis	3
2.	Dokumentation und Kurse	5
3.	Support	5
4.	Funktionen von winVS office	5
5.	Der Start von winVS office	6
6.	Anmeldung / Login	6
7.	Der winVS navigator	7
8.	Das Menü von winVS office	7
9.	Der winVS center definiert.	Fehler! Textmarke nicht
10.	Beenden von winVS office	8
11.	Tipps und Tricks für die Arbeit mit winVS office	9
11.1.	Sortieren	9
11.2.	Suchen nach Daten	9
11.3.	Neu-Eintrag von Daten	10
11.4.	Speichern von Daten	10
11.5.	Rückgängig-Funktion	11
11.6.	Zoom-Funktion	11
12.	Tastenkombinationen	12

1.0. Handbuch

Dieses Handbuch ist ein Teil der gesamten Dokumentation und behandelt im speziellen das Einsteigen und sich Zurechtfinden in winVS office.

Wir sind an Ihrer Meinung über die Verwendbarkeit dieses Handbuchs sehr interessiert; denn letztendlich sind Sie der Personenkreis, der zählt und für den wir diese Arbeit leisten.

Bitte senden Sie jegliche Mitteilungen zu diesem Thema an :

winVS software AG
Kundenberatung
Haldenstrasse 5
6340 Baar / Schweiz

Tel. 041 747 04 44
support@winvs.ch

Ihre Anregung, - ja auch ihre Kritik - werden uns unterstützen, ein noch benutzerfreundlicheres Handbuch bei der nächsten Ausgabe erstellen zu können.

2. Dokumentation und Kurse

Die Dokumentation von winVS office beinhaltet eine Vielzahl von themenorientierten Handbüchern. Durch diese Handbücher können Sie sich spezifisch in ein bestimmtes Thema einlesen, ein Thema vertiefen oder ein solches Handbuch als Nachschlagewerk benutzen. Die Dokumentation ersetzt jedoch keinen Kurs, an welchen Sie die Handhabung der verschiedenen Funktionen von winVS office erlernen.

Wir empfehlen Ihnen, unsere Kurse zu besuchen, da die Kurse um ein vielfaches effizienter sind, als wenn Sie selber das Wissen aufgrund der Handbücher von Grund auf aneignen.

3. Support

Sofern Sie oder Ihr Arbeitgeber eine Support/Maintenance-Vereinbarung abgeschlossen haben, können Sie bis zu einem bestimmten Betrag Supportdienstleistungen z.B. für Ihre Fragen beziehen.

Wir bitten Sie, für Support-Anfragen uns Ihren dokumentierten Supportfall (am besten mit Screenshots) an customerservice@winvs.ch zukommen zu lassen.

Zudem können Sie während den Supportzeiten unsere Kundenberatung unter 041 747 04 44 erreichen oder die Schaltfläche Kontakt->Hilfe & Support unten rechts auf unserer Website anklicken.

4. Funktionen von winVS office

winVS office bietet eine enorme Vielzahl an Möglichkeiten, Flexibilität und Funktionen, erlaubt jedoch auch, einfach einzusteigen und sich weiter zu vertiefen. winVS office ist sehr flexibel und wächst mit Ihnen mit.

Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass der einfache Einstieg auch dazu verleitet zu glauben, dass winVS office gar nicht mehr kann. Wir laden Sie daher dazu ein, bei uns nachzufragen, wenn Sie ein Bedürfnis haben. In den meisten Fällen führt eine Nachfrage bei uns zu glänzenden Augen, weil Sie bereits mit den bestehenden Modulen sehr viel abdecken können. winVS office ist auch stark mit der grossen Modulpalette erweiterbar.

winVS office ist eine Standardsoftware und setzt dabei auf eine grösstmögliche Flexibilität um möglichst viele Bedürfnisse abdecken zu können. Haben Sie trotzdem spezifische Bedürfnisse, welche wir bislang nicht abdecken, sind wir gerne bereit, gemeinsam in einem Projekt die Funktionalität nach Aufwand zu erstellen.

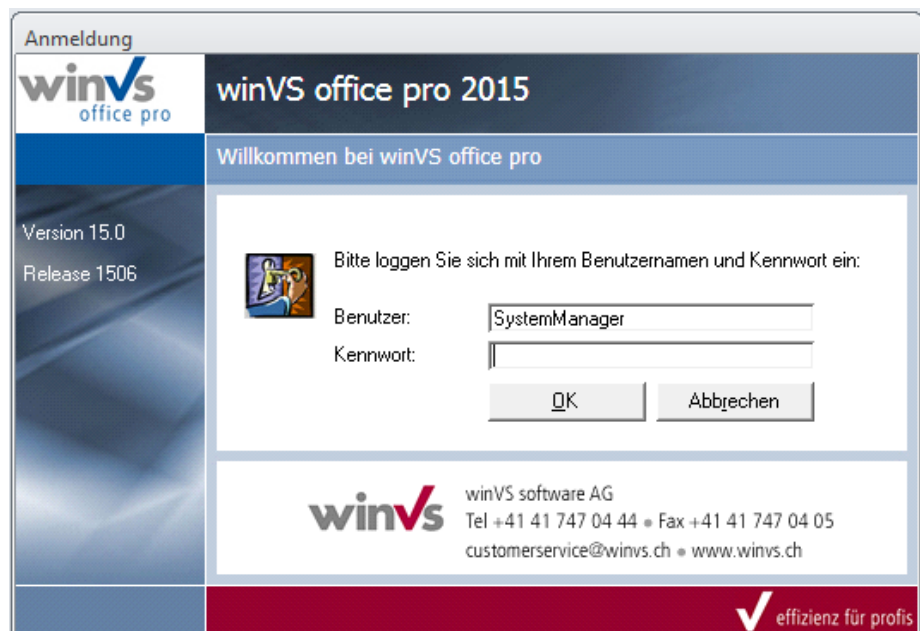
5. Der Start von winVS office



Starten Sie winVS office, in dem Sie auf das obige Symbol doppelklicken. Sie finden dieses Symbol auf Ihrem Desktop oder unter Start->Programme->winVS office.

6. Anmeldung / Login

Nach dem Start von winVS office müssen Sie sich anmelden.



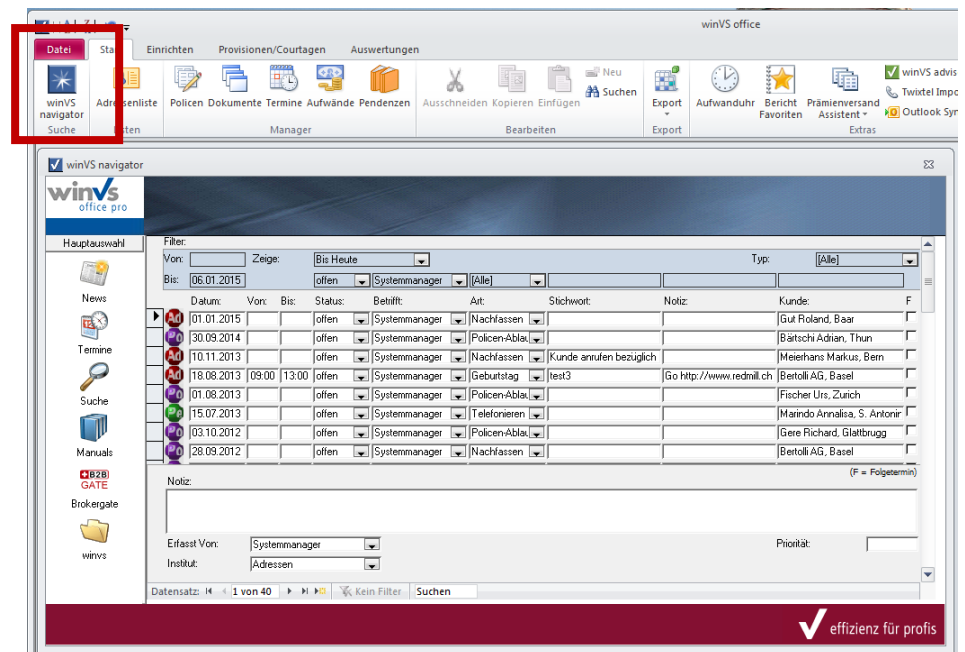
Der SystemManager ist der einzige Benutzer, der weiter Benutzernamen anlegen kann. Wir empfehlen Ihnen daher, sich mit Ihrem Namen einzuloggen, damit Ihre Termine angezeigt werden können.

Wenn Ihr Benutzername noch nicht registriert ist, loggen Sie sich als SystemManager ein oder kontaktieren Sie Ihren Administrator.

Standardmässig ist kein Kennwort vergeben. Es kann von Ihnen, resp. von Ihrem Poweruser ein Kennwort vergeben werden. Unsere Kundenberatung kennt daher Ihr SystemManager-Passwort nicht. Ein Zurücksetzen des SystemManager-Kennworts ist jedoch mittels kostenpflichtigen Supports möglich, sofern Sie die Berechtigung dazu unseren Mitarbeitern vorweisen können.

Im Anmeldedialog wird im linken Bereich die Versions- und Release-Nummer angezeigt. Diese Angaben teilen Sie uns bitte bei jeder Supportanfrage mit.

7. Der winVS navigator

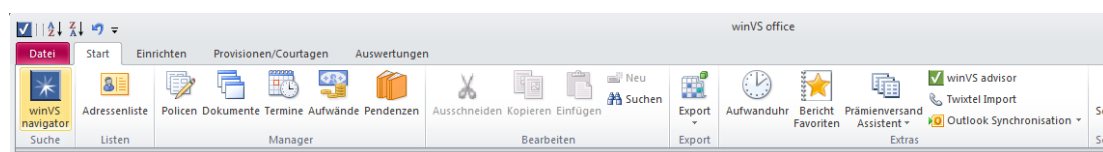


Nach dem Start von winVS office wird der Navigator angezeigt. Im Navigator sehen Sie die Liste mit Ihren aktuellen Terminen oder – falls Sie keine Termine haben – die Liste mit den Kursen, News, Infos, Tipps und Tricks.

Zudem finden Sie im Navigator die Schnellsuche sowie die Liste unserer Handbücher.

Für den winVS navigator finden Sie ein separates Handbuch.

8. Das Menü von winVS office



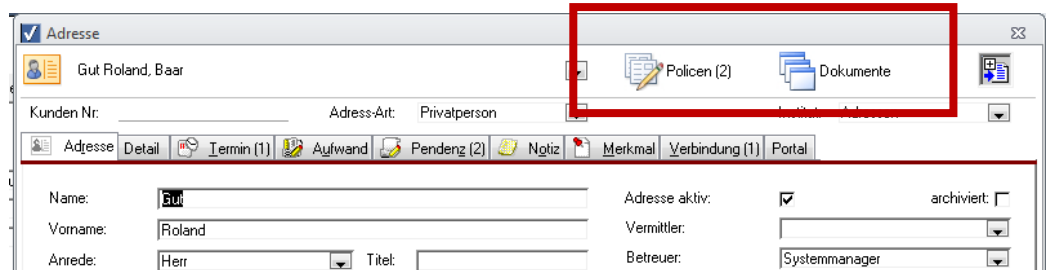
Grundsätzlich stehen 4 Menüs zur Verfügung:
Start: Alle Grundfunktionen

Einrichten: Funktionen für den Poweruser zum Einrichten/Parametrisieren

Provisionen/Courtage: Funktionen zu diesem Thema, sofern die Lizenz vorhanden ist

Auswertungen: Alle Auswertungsmöglichkeiten

9. Adressmenü

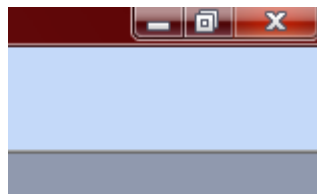


Auf jeder Adresse befindet sich ebenfalls ein Menü mit den Schaltflächen zum Aufrufen der Polizen und der Dokumente zu dieser Adresse.

10. Beenden von winVS office

Um winVS office zu beenden ist es nicht nötig, sämtliche Fenster zu schliessen.

Sie beenden winVS office, indem Sie im winVS center auf die Schaltfläche „Beenden“ klicken, in dem Sie das Menü Datei - Beenden anwählen oder indem Sie einfach das X oben rechts anklicken.

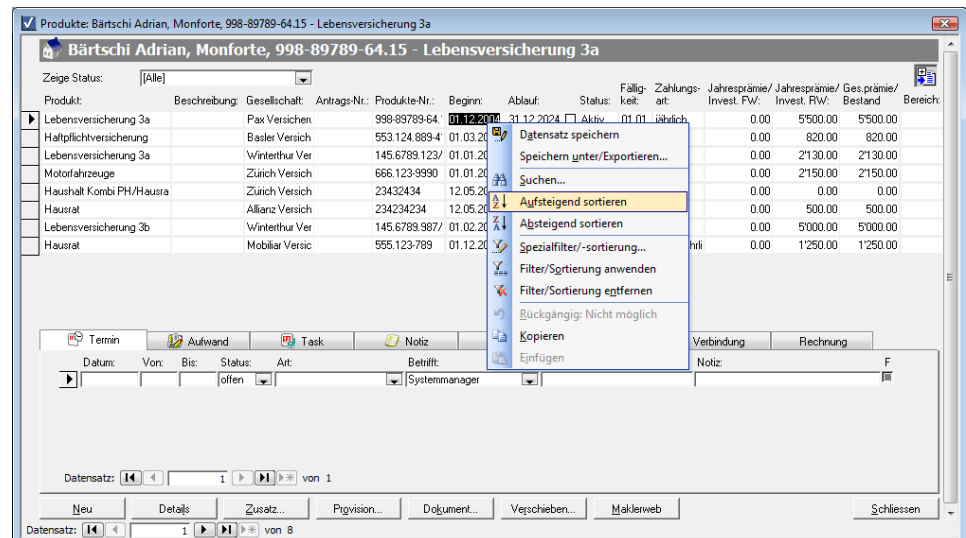


Sie können auch über Datei -> Beenden verfahren.

11. Tipps und Tricks für die Arbeit mit winVS office

11.1. Sortieren

Jede tabellenartige Darstellung lässt sich in winVS office sortieren.

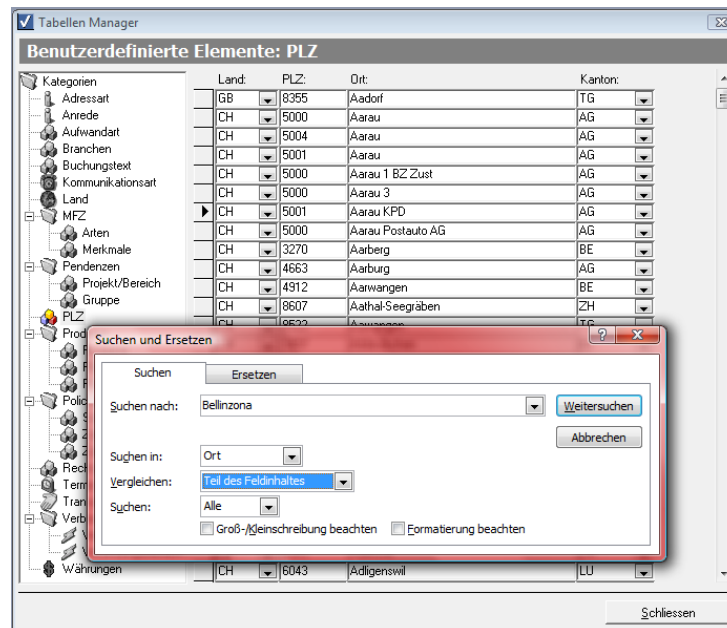


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Eintrag in der Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Wählen Sie „Aufsteigend sortieren“ oder „Absteigend sortieren“.

Bei aufsteigend sortieren wird der kleinste Wert vor dem grösseren Wert angezeigt (z.B. Alex-vor Beat), bei absteigend sortieren wird der grösste Wert vor dem kleineren Wert angezeigt (z.B. Zürich vor Bern)

11.2. Suchen nach Daten

Wenn Sie nach einer Adresse suchen, können Sie die Schnellsuche verwenden (siehe separates Handbuch Adressverwaltung). Möchten Sie hingegen innerhalb von einer Tabelle suchen, können Sie die Such-Funktion aufrufen, indem Sie entweder mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken und die Such-Funktion wählen oder die Tastenkombination Ctrl+F.

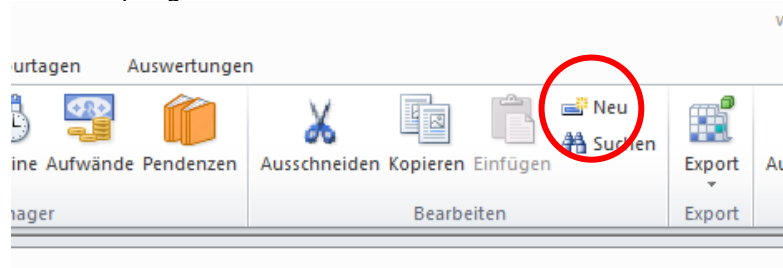


Suchen nach: Begriff, nach dem Sie suchen
Suchen In: Nur einzelne Spalte oder in ganzer Tabelle
Vergleichen: Wählen Sie „Teil des Feldinhaltes“

11.3. Neu-Eintrag von Daten

Wenn Sie eine Schaltfläche „Neu“ finden, können Sie Daten nur über diese Schaltfläche neu erfassen. Ansonsten können Sie an das Ende der Liste fahren und in die Leere Zeile klicken und zu Schreiben beginnen.

Sie können in der Symbolleiste das Neu-Symbol-klicken um direkt auf die leere Zeile zu springen.



11.4. Speichern von Daten

winVS office speichert in der Regel Daten direkt ab, wenn keine separate Rückfrage erscheint. Die Speicherung erfolgt jedoch in der Regel nur dann, wenn Sie das Fenster schliessen oder wenn Sie auf eine andere Zeile springen.

Wenn Sie sich in einer Tabelle befinden und in einer Zeile etwas ändern oder neu eintragen, erscheint nach der Änderung oder Neueintragung ein Bleistift-Symbol am Zeilenkopf.

	Immob	Immobilien	09000		
	Leben	Lebensversicherungen	11000	Pers.Vers.Einzel	Vorsorge
	Re	Rechtsschutzversicherung	20000	Keine	
	Haus	Haushalt-Versicherung	00000	Keine	



Solang Sie das Bleistiftsymbol im Zeilenkopf angezeigt halten, können Sie mit der ESCAPE-Taste (ESC) das Original hervorholen und bei einer Neu-Erfassung mit einem 2. Druck auf die ESCAPE-Taste die Neu-Erfassung abbrechen.

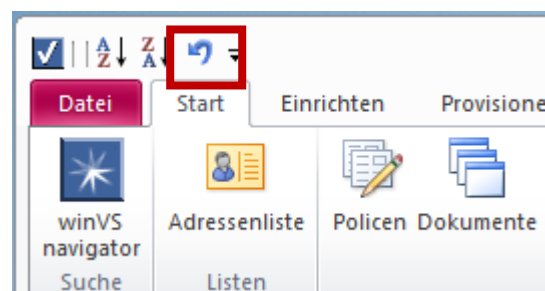
Tipp: Bei einer Adresse kann es geschehen, dass versehentlich der Name überschrieben wird. Mit der ESCAPE-Taste kann auch hier der Original-Wert wieder angezeigt werden.

Die ESCAPE-Taste (ESC) funktioniert nur, solange nicht auf einen anderen Eintrag gesprungen oder das Fenster geschlossen wird.

11.5. Rückgängig-Funktion

Wenn die ESC-Taste das gewünschte Ergebnis nicht mehr bringen kann, da bereits auf einen anderen Datensatz gesprungen wurde, können Sie versuchen, mit der Tasten-Kombination Ctrl+Z die Eingabe rückgängig zu machen.

Diese Funktion können Sie auch in der Symbolleiste für den Schnellzugriff abrufen.



Sie können nur die letzte Eingabe rückgängig machen. Zudem steht die Rückgängig-Funktion nicht mehr zu Verfügung, wenn Sie das Fenster geschlossen haben, in dem die Eingabe getätigt wurde.

11.6. Zoom-Funktion

Die Tastenkombination Shift+F2 öffnet ein Zoom-Fenster. Ist eine Feldgröße beschränkt und Sie möchten den Text in dem Feld ganz ansehen, können Sie die Zoom-Funktion aktivieren. In diesem Zoom-Fenster können Sie auch Ihre Eingabe vervollständigen. Beachten Sie, dass die Enter-Taste die Zoom-Funktion schliesst. Um einen Zeilenumbruch einzufügen, müssen Sie Ctrl+Enter drücken.

12. Tastenkombinationen

F1	Die F1-Taste steht nicht zur Verfügung. Die Dokumentationen können über den Navigator abgerufen werden.
F2	Markiert einen Text
F4	Öffnet eine Aufklappliste (besonders in der Schnellsuche praktisch!)
Ctrl+F6	Wechselt zwischen den einzelnen Fenstern hin und her
F8	markiert alle Datensätze
F9	Refresh-Taste (baut das Formular neu auf, wenn Neu-Eingaben in Detail-Tabellen in der Aufklappliste nicht angezeigt werden)
Ctrl+A	Öffnet die Aufwand-Uhr
Ctrl+C	Kopiert den markierten Wert in die Zwischenablage (Einfügen mit Ctrl+V)
Ctrl+F	Suche in einer Tabelle
Ctrl+I	Aufruf des Info-Fensters
Ctrl+O	Aufruf des Dialogfelds Benutzer-Optionen
Ctrl+S	Aufruf der Schnellsuche
Ctrl+U	Aufruf der Adressliste
Ctrl+V	Einfügen eines kopierten Werts
Ctrl+Z	Rückgängig

Für Fragen steht Ihnen unsere Kundenberatung gerne zur Verfügung.

winVS software AG
Kundenberatung
Haldenstrasse 5
6340 Baar

Telefon 041 747 04 44
Telefax 041 747 04 05
E-Mail customerservice@winvs.ch