

Demo Zugang für CAPREOS anlegen

Angestoßen durch:

- Telefonische Anfrage
- Anfrage via Homepage (auffindbar im CAPREOS Postfach in Outlook)
- TÜV-Akademie Teilnehmer (Liste wird von Sandra G. weitergeleitet)

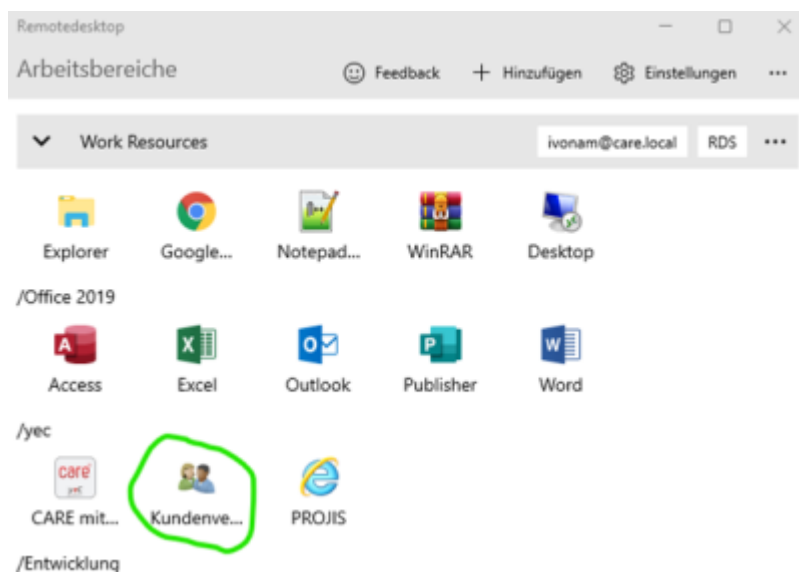
Ablauf:

Kundenverwaltung

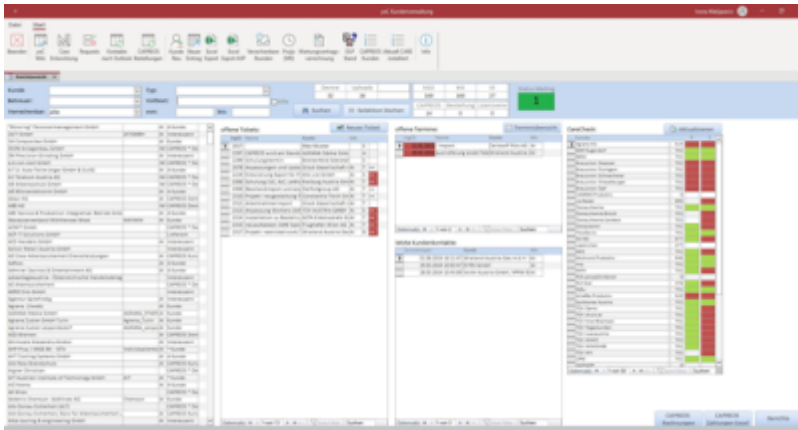
Öffnen der Remote Desktop App, normalerweise in der Taskbar auffindbar.



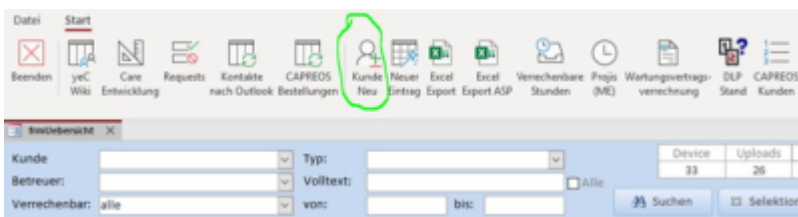
Danach öffnet man in der erscheinenden Maske, die Kundenverwaltung:



Die Kundenverwaltung begrüßt einen nun mit folgender Oberfläche:

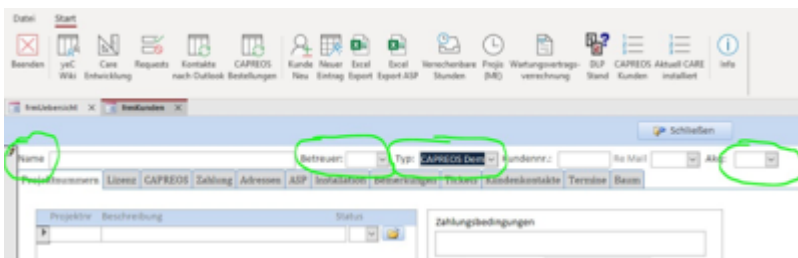


Um einen CAPREOS Demo Zugang anzulegen, muss man zuerst einen Kunden anlegen. Hierzu den Button „Kunde neu“ anklicken:



In der nun erscheinenden Maske, sind folgende Eingaben zu tätigen:

1. Bei „Name“ den Firmennamen eingeben
2. Bei „Betreuer“ denjenigen der den Demo Zugang betreut (zumeist der Ersteller)
3. Bei „Typ“ CAPREOS Demo Kunde (**!WICHTIG!**)
4. Bei „Akq.“ (Akquisition) Ilir Abazi



Danach, in die Maske für die CAPREOS Daten:

1. Auf „Generate“ (Erstellen / Anlegen) klicken, um einen Supermandanten zu generieren
2. „Mandant 1“ in der zweiten Zeile wird automatisch generiert
3. Bei „Demo“ den Haken setzen (Deshalb war der Typ „CAPREOS Demo Kunde“ wichtig)
4. Kundennamen bei Supermandant eintragen
5. „Reply to“ mit der E-Mail Adresse des Kunden bestücken
6. „Gültigkeitsdatum“ eintragen ⇒ Laufzeit 3 Monate (z.B.: 1.1.2024 bis 1.4.2024)
7. In der Lizenzzuordnung auf der rechten Seite die Anzahl der Lizenzen auf 1 eintragen, und darunter die Haken bei „DS im CENTER anlegen“ und „Checkliste“ setzen
8. Die KuNr. wird hier automatisch vergeben
9. Unter der Eingabemaske für „Lizenzen“ die Anzahl der Lizenzen auf 1 stellen, Anzahl Devices (Geräte) auf 2 setzen und das Gültigkeitsdatum auch hier auf die 3 Monate setzen. Danach bei „Mandant“ den Supermandanten wählen. (zuvor in der ersten Zeile bei „WebCodes“ generiert)

Nachdem alle Einträge hier erledigt wurden, zur Maske für Adressen wechseln:

1. Name, Straße, PLZ etc. bestücken wie bekannt gegeben, andernfalls im Internet recherchieren
2. Haken bei Rechnungsadresse setzen
3. UID Nummer im Internet ermitteln (falls diese offen gelegt wird)

Nun in die Maske „ASP“ (Ansprechperson) weitergehen:

1. Kundendaten erneut eingeben
2. Haken bei HauptASP und CAPREOS ASP setzen

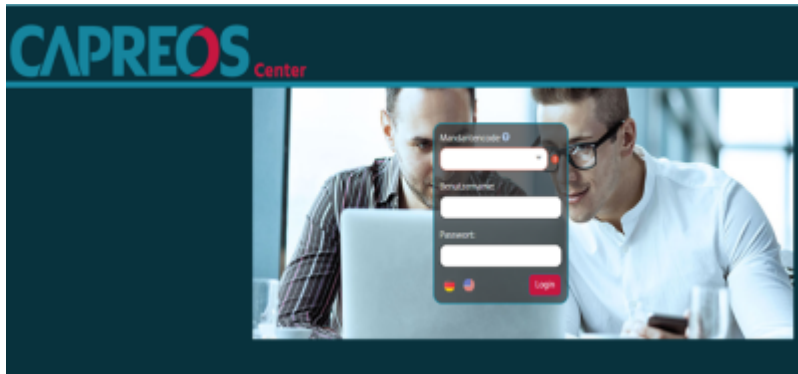
Wurden diese Schritte korrekt ausgeführt, ist der neue Kunde nun angelegt, und der Supermandant sowie Mandant 1 wurden erfolgreich generiert. Die Kundenverwaltung bleibt noch offen. Um diesen Demo-Zugang fertig ein zu richten, öffnen wir nun das CAPREOS Center per Rechtsklick auf [diesen Link](#)

CAPREOS CENTER

Nun haben wir die Einstiegsmaske von CAPREOS vor uns.

1. Im Feld für den „Mandantencode“ geben wir den Supermandanten ein, den wir vorher erstellt haben
2. Bei „Benutzername“ **superadmin** eingeben

3. Bei „Passwort“ **admin** eingeben



Sobald wir nun in diesen Supermandanten eingestiegen sind, finden wir uns in der Übersicht wieder:

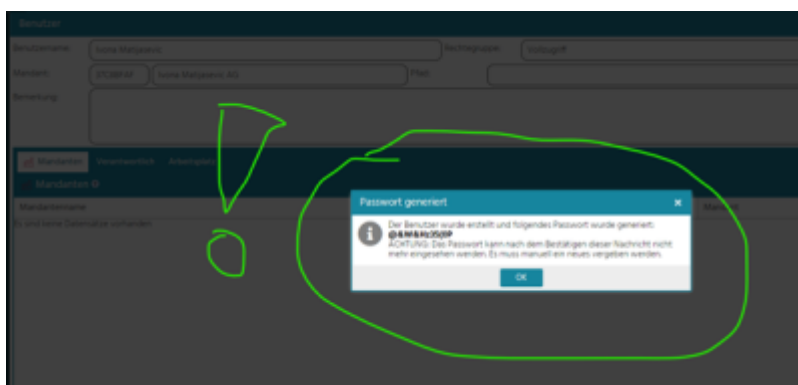


Wir wählen nun auf der linken Seite die Benutzerübersicht:

1. Dann auf das „Plus“ (+) oben rechts um einen Neuen Benutzer anzulegen
2. Bei „Name“ den Kundennamen eingeben
3. Bei „Rechtegruppe“ VOLLZUGRIFF auswählen
4. Dannach mit dem „Plus“ (+) unten rechts im Fenster für neue Benutzer bestätigen

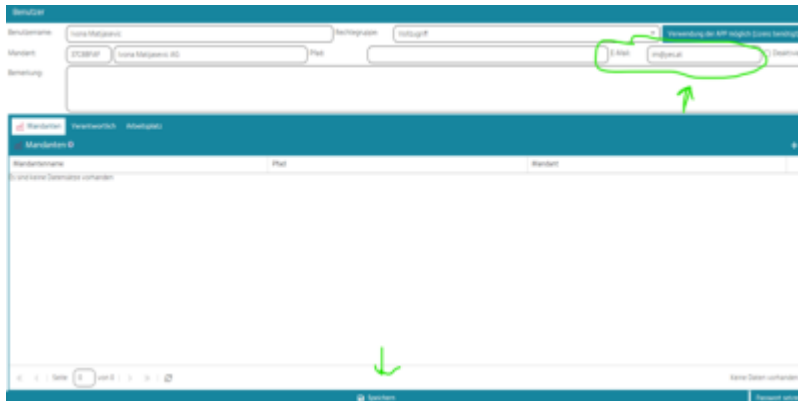


Ein Pop-Up öffnet sich nun, aus dem man das Passwort für diesen Kunden entnehmen muss. Dieses Passwort heraus kopieren, oder aufschreiben, wir brauchen es nachher wieder:

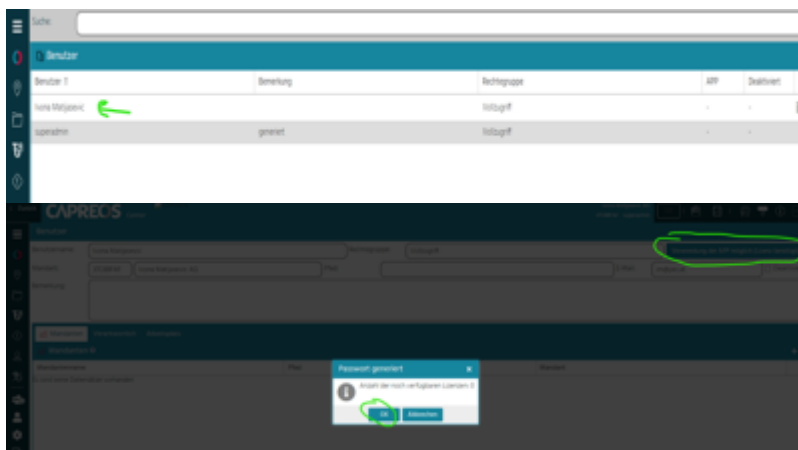


Sobald mit OK bestätigt wurde, tragen wir nun beim Benutzer die Email Adresse des Kunden ein:

Die Email kann auch im vorherigen Fenster eingetragen werden, jedoch muss dann „Nein“ gewählt werden, wenn eine Anfrage über die Versendung der Email mit dem Passwort an den Kunden erscheint

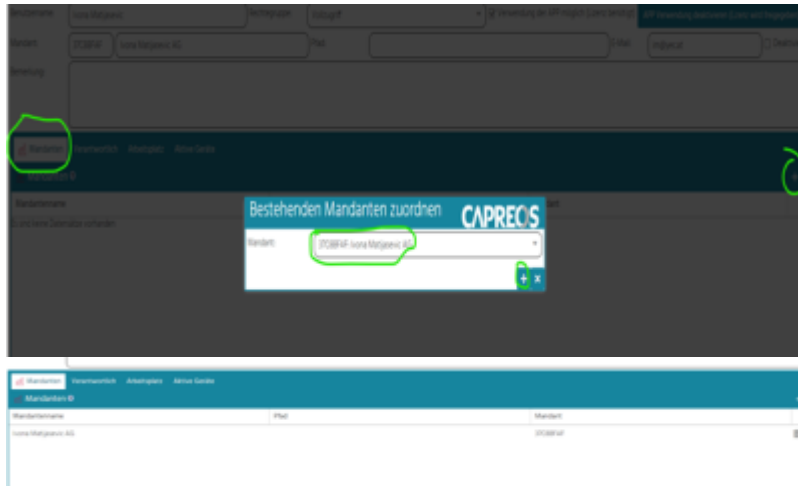


Danach unten im Fenster auf „Speichern“ drücken. Nun sieht man den neuen Benutzer in der Benutzerübersicht. Diesen wählen wir nun wieder aus, und setzen den Haken bei „Verwendung der APP möglich“:

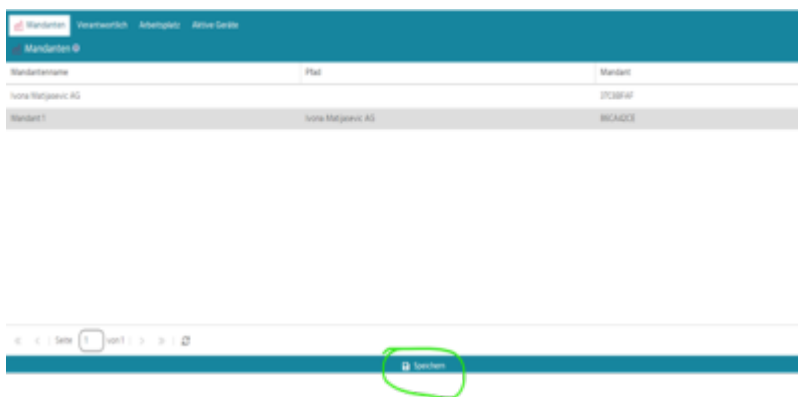


In diesem Benutzer, müssen wir nun auch die Mandanten zuordnen:

1. Maske Mandant auswählen (Mitteltoolbar, links außen)
2. Dann wieder das „Plus“ (+) auf der rechten Seite, um neu zuzuordnen
3. Es öffnet sich nun „Bestehenden Mandanten zuordnen“
4. Im Drop Down Menü für den Mandanten den Supermandanten wählen
5. Abschließend wieder mit dem „Plus“ (+) unten rechts in diesem Fenster die Eingaben bestätigen
6. Nun sieht man den Supermandanten in der Zuordnung

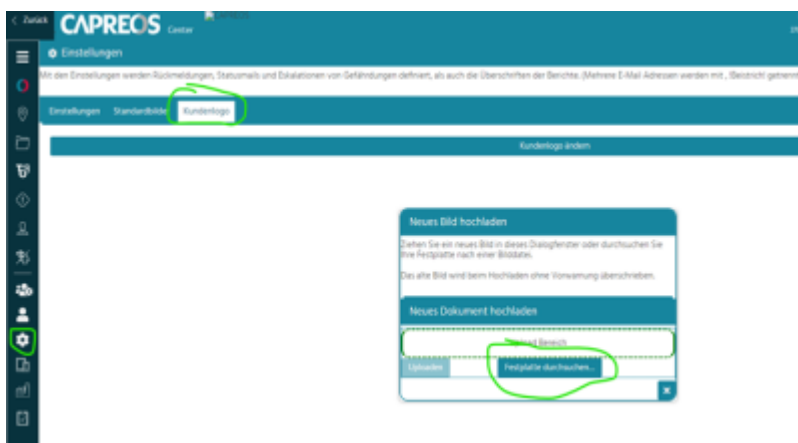


Diesen Vorgang wiederholen wir nun für „Mandant 1“ und ordnen auch diesen dem Benutzer zu. Danach wieder unten auf „Speichern“ drücken, um diese Eingaben zu bestätigen.



Wir können nun das Kundenlogo hinterlegen:

1. Unten den „Einstellungen“ (Zahnrad) das Kundenlogo im TopBar auswählen
2. Kundenlogo aus dem Internet besorgen (Snipping Tool vereinfacht den Prozess)
3. Hier kann dieses Logo nun über „Kundenlogo ändern“ von der Festplatte hochgeladen werden



Es muss noch ein „Verantwortlicher“ definiert werden:

1. Im linken Menüband „Verantwortliche“ auswählen
2. In den leeren Eintrag unter „Vollständiger Name“ klicken
3. „Vollständiger Name“ ist mit dem Kundennamen zu befüllen
4. „Email“ ist wieder die Kundenemail

5. Danach auf „Update“ klicken, um diese Daten zu fixieren



Wir können das CAPREOS Center nun verlassen, indem wir oben rechts auf „Abmelden“ klicken:



Email Vorlage

Als Letztes wird nun die Email für den Kunden editiert. Hierfür gibt es am „X-Laufwerk“ unter „CAPREOS ⇒ EmailVorlagen ⇒ de“ die HTML Vorlage „capreos_neu_demo_dominik_edition.html“. Wie man so eine Vorlage in Outlook_alt verwendet, wird in einem kurzen Video, ebenfalls im „X-Laufwerk“ zu finden, unter „Austausch ⇒ Einschulung neue Mitarbeiter“ mit Namen „CAPREOS MAIL Anleitung.avi“ vorgezeigt:

1. Mandantencodes mit den von uns erstellten ersetzen
2. Bei „Lizenziert für“ den Kundennamen eintragen
3. Bei „Kundennummer“ die KndNr aus der Kundenverwaltung eintragen
4. „Benutzername Hauptadministrator“ **superadmin**
5. „Passwort Hauptadministrator“ **admin**
6. „Benutzername User“ angelegter Benutzername im CAPREOS Center
7. „Passwort User“ das zuvor gespeicherte oder aufgeschriebene Passwort aus dem Pop-Up



Anleitungsvideos:

CAPREOS Demo Zugang

[CAPREOS Demo Zugang Videoanleitung](#)

HTML-Vorlage in Outlook(alt) nutzen

[CAPREOS E-Mail HTML-Vorlage](#)

— [Dominik Schrefl](#) 2024/09/06 11:43

Langenloiser Straße 62, 3500 Krems, Austria, T +43-2742-72550-900, F +43-2742-72550-901,

Firmenbuchnummer 288619s, Handelsgericht LG St. Pölten, ATU 63206408

From:

<https://wiki.yec.at/> - **your e-Consultants Wiki**

Permanent link:

https://wiki.yec.at/doku.php?id=capreos:capreos_demo_zugang

Last update: **2024/10/17 22:06**

