



Benutzerhilfe

Fabasoft Contracts

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2021.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Fabasoft Contracts	5
2 Vertragsmanager-Dashboard	5
3 Vertragsmanager-Konfiguration	6
3.1 Bereiche	6
3.1.1 Vertragslisten	6
3.1.2 Formulare und Kategorien	7
3.1.3 Prozesse	7
3.1.4 Vorlagen	7
3.1.5 Textbausteine	9
3.1.6 Berichte	10
3.1.7 Thesauri	11
3.1.8 Voreinstellungen	12
3.1.9 Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben	12
3.2 Einstellungen	12
3.2.1 Vertragsarten definieren	14
3.2.2 Dokumentkategorien definieren	16
3.3 Rollen	16
4 Vertragslisten administrieren	17
4.1 Vertragslisten erzeugen	17
4.2 Bereiche	18
4.3 Einstellungen	18
4.3.1 Zuordnungsziele verwalten und verwenden	21
4.3.2 Dokumentkategorien verwalten	24
4.3.3 Standard-Felder verbergen	24
4.3.4 Erforderliche Felder definieren	24
4.3.5 Erinnerungseinstellungen definieren	25
4.4 Rollen	25
4.5 Verträge importieren	26
4.6 Vertragsunterlagen importieren und zuordnen	33
4.6.1 Vertragsunterlagen mittels ZIP-Archiv importieren und zuordnen	34
4.6.2 Vertragsunterlagen aus einem Teamroom oder Ordner zuordnen	34
4.7 Webservice-Schnittstelle	35

5 Verträge verwalten	35
5.1 Verträge erzeugen	35
5.2 Allgemeine Vertragsmetadaten definieren	36
5.3 Termine definieren	38
5.4 Verträge einem Zuordnungsziel zuordnen	39
5.5 Verträge verschlagworten	40
5.6 Unterlagen hinzufügen	40
5.7 Anmerkungen hinzufügen.....	40
5.8 Interne Anmerkungen hinzufügen	40
5.9 Aufgaben hinzufügen	41
5.10 Vertrauliche Bereiche erzeugen.....	41
5.11 Externe Bereiche erzeugen	41
5.12 Folgeverträge erzeugen.....	42
5.13 Untergeordnete Verträge erzeugen.....	42

1 Fabasoft Contracts

Fabasoft Contracts ermöglicht Ihnen die einfache, intuitive und kollaborative Verwaltung von Verträgen über den gesamten Vertragslebenszyklus hinweg.

2 Vertragsmanager-Dashboard

Das Vertragsmanager-Dashboard ist Ihr Zugangspunkt zu Fabasoft Contracts.

Wenn Sie als Vertragsmanager-Benutzer zu einer Vertragsmanager-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als Vertragsmanager-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Bereiche

Das Vertragsmanager-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Kalender*
Zeigt Fristen und Termine für Ihre Verträge an.
- *Meine Verträge*
Zeigt die Verträge aus allen Vertragslisten an, auf die Sie Zugriff haben.
- *Meine Vertragslisten*
Zeigt die Vertragslisten an, auf die Sie Zugriff haben.
- *Meine vertraulichen Bereiche*
Zeigt die vertraulichen Bereiche an, auf die Sie Zugriff haben. Vertrauliche Bereiche können in den Unterlagen von Verträgen erstellt werden.
- *Meine externen Bereiche*
Zeigt die externen Bereiche an, auf die Sie Zugriff haben. Externe Bereiche können in den Unterlagen von Verträgen erstellt werden.
- *Zuletzt verwendete Verträge*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Verträge an.
- *Berichtsergebnisse*
Zeigt die von Ihnen generierten Berichte an.

Hinweis:

- Die Bereiche *Kalender*, *Meine vertraulichen Bereiche*, *Meine externen Bereiche* und *Berichtsergebnisse* werden nur angezeigt, wenn es mindestens einen Eintrag gibt.
- Wird bei Vertragslisten die Verwendung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Meine Lieferanten“ im Falle von Lieferanten).

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Vertrag erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Vertrag erzeugen“ können Sie einen neuen Vertrag erzeugen.
- **Branding**
Mithilfe der Aktion „Branding“ können Sie das Logo und die Hintergrundfarbe für die Kopfleiste festlegen. Zusätzlich können Sie ein Hintergrundbild festlegen.
Hinweis: Die Aktion wird nur angezeigt, wenn die Organisationsverwaltung auf Home

deaktiviert ist. Die Organisationsverwaltung können Sie in den Einstellungen des Dashboards, auf der Registerkarte „Organisationseinstellungen“ im Feld *Organisationsverwaltung aktivieren* aktivieren.

- Zur Konfiguration wechseln

Als Vertragsmanager-Administrator können Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration wechseln, um dort Konfigurationseinstellungen vorzunehmen.

Hinweis: Die Aktion wird nur angezeigt, wenn die Vertragsmanager-Konfiguration aktiviert ist. Die Vertragsmanager-Konfiguration können Sie in den Einstellungen des Dashboards, auf der Registerkarte „Organisationseinstellungen“ im Feld *Vertragsmanager-Konfiguration aktivieren* aktivieren.

- Einstellungen

Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Vertragsmanager-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

Hinweis: Falls die Vertragsmanager-Konfiguration bzw. die Organisationsverwaltung nicht aktiviert ist, stehen Ihnen auf den Registerkarten „Benutzereinstellungen“ und „Organisationseinstellungen“ eingeschränkte Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

- Fabasoft Contracts kaufen

Wenn Sie sich in einer Trial-Phase befinden, können Sie mithilfe der Aktion „Fabasoft Contracts kaufen“ ein für Sie passendes Paket direkt erwerben oder ein individuelles Angebot anfordern.

3 Vertragsmanager-Konfiguration

In der Vertragsmanager-Konfiguration können Sie allgemeine Einstellungen festlegen und Benutzer berechtigen Fabasoft Contracts zu nutzen.

Die Vertragsmanager-Konfiguration wird automatisch erstellt, wenn Fabasoft Contracts für Ihre Cloud-Organisation aktiviert ist. Der Eigentümer der Cloud-Organisation wird in der Vertragsmanager-Konfiguration initial in der Rolle „Vertragsmanager-Administrator“ hinterlegt.

Als Vertragsmanager-Administrator können Sie folgendermaßen zur Vertragsmanager-Konfiguration wechseln:

1. Navigieren Sie in Ihr Vertragsmanager-Dashboard.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“, um in die Vertragsmanager-Konfiguration zu wechseln.

Hinweis: Die Aktion wird nur angezeigt, wenn die Vertragsmanager-Konfiguration aktiviert ist. Die Vertragsmanager-Konfiguration können Sie in den Einstellungen des Dashboards, auf der Registerkarte „Organisationseinstellungen“ im Feld *Vertragsmanager-Konfiguration aktivieren* aktivieren.

3.1 Bereiche

Die Vertragsmanager-Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche.

3.1.1 Vertragslisten

Dieser Bereich zeigt die verfügbaren Vertragslisten. Nähere Informationen zu Vertragslisten finden Sie im Kapitel 4 „Vertragslisten administrieren“.

3.1.2 Formulare und Kategorien

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Verträge um Felder zur Speicherung kundenspezifischer Daten erweitert werden. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen zur Definition von Formularen und Kategorien finden Sie im White Paper „Model-Based Customizing“:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Model-Based-Customizing/index.htm>

3.1.3 Prozesse

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

Nähere Informationen zur Definition von Prozessen finden Sie im White Paper „Model-Based Customizing“:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Model-Based-Customizing/index.htm>

3.1.4 Vorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“) entsprechend der Gruppierung durch die Vorlagenkategorien angezeigt.

Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Vertrags- und Dokumentvorlagen definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Vorlagen werden in allen Vertragslisten zur Auswahl angeboten.

Hinweis:

- Vertragsvorlagen können auch Dokumente enthalten, die beim Erzeugen eines neuen Vertrags basierend auf der Vertragsvorlage mitkopiert werden.
- Vertragsvorlagen werden beim Erzeugen eines Vertrags zur Auswahl angeboten.
- Dokumentvorlagen werden beim Erzeugen eines Dokuments in den Unterlagen eines Vertrags zur Auswahl angeboten.
- Eine Vorlage kann erst verwendet werden, wenn sie über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden.

Vorlagenkategorien für Vorlagen definieren

Im Erzeugen-Dialog werden die Vorlagen entsprechend der Gruppierung durch die Vorlagenkategorien angezeigt.

Um eine Vorlagenkategorie für Vorlagen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vorlagenkategorien festlegen“.

3. Geben Sie im Feld *Vorlagenkategorien* den gewünschten Namen für die Vorlagenkategorie ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Vorlagenkategorie zu erzeugen“.
4. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Die Vorlagenkategorie kann in Vorlagen auf der Registerkarte „Vorlage“ im Feld *Vorlagenkategorien* zugeordnet werden.

Vertragsvorlagen definieren

Um eine neue Vertragsvorlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neu“ und wählen Sie den Eintrag „Vertrag“ aus.
3. Legen Sie die Metadaten der Vertragsvorlage fest und klicken Sie auf „Weiter“.
Nähere Informationen zu den Vertragsmetadaten finden Sie im Kapitel 5.2 „Allgemeine Vertragsmetadaten definieren“.
4. Navigieren Sie gegebenenfalls in den Vertrag und legen Sie die Unterlagen der Vertragsvorlage fest.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Eigenschaften“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vorlage“.
7. Wählen Sie im Feld *Vorlagenkategorien* eine bestehende Vorlagenkategorie aus.
Hinweis: Wenn für eine Vorlage keine Vorlagenkategorie definiert wird, wird diese Vorlage beim Erzeugen standardmäßig in der Vorlagenkategorie „Teamroom-Vorlagen“ angeboten.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Zur Verwendung freigeben“.

Dokumentvorlagen definieren

Um eine neue Dokumentvorlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Erzeugen Sie ein neues Dokument (Aktion „Neu“) oder laden Sie das gewünschte Dokument hoch (Aktion „Hochladen“).
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Eigenschaften“.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vorlage“.
5. Wählen Sie im Feld *Vorlagenkategorien* eine bestehende Vorlagenkategorie aus.
Hinweis: Wenn für eine Vorlage keine Vorlagenkategorie definiert wird, wird diese Vorlage beim Erzeugen standardmäßig in der Vorlagenkategorie „Teamroom-Vorlagen“ angeboten.
6. Wenn die Dokumentvorlage für beliebige Verträge verwendet werden soll, wählen Sie im Feld *Akten* den Wert „Vertrag (App: Vertragsmanager)“ aus. Falls die Dokumentvorlage für eine spezielle Vertragsart verwendet werden soll, wählen Sie im Feld *Akten* zusätzlich die betreffende Vertragsart aus.
Sofern es sich bei der Dokumentvorlage um ein Microsoft Word-Dokument handelt, erlaubt Ihnen dies zusätzlich, spezifische Felder der Vertragsart im Microsoft Word-Dokument als Feld einzufügen.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.
8. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Zur Verwendung freigeben“.

3.1.5 Textbausteine

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können. Textbausteine können in Vertragsunterlagen und auch in Dokumentvorlagen eingefügt werden.

Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Textbausteine definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Textbausteine stehen in allen Vertragslisten zur Verfügung.

Textbausteinkategorien für Textbausteine definieren

Textbausteinkategorien legen fest, unter welchen Kategorien der Textbaustein beim Einfügen in ein Dokument gefunden werden kann.

Um eine Textbausteinkategorie für Textbausteine zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Textbausteine“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Textbausteinkategorien festlegen“.
3. Geben Sie im Feld *Textbausteinkategorien* den gewünschten Namen für die Textbausteinkategorie ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Textbausteinkategorie zu erzeugen“.
4. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Die Textbausteinkategorie kann in Textbausteinen im Feld *Textbausteinkategorien* zugeordnet werden.

Textbausteine definieren

Um einen Textbaustein zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Textbausteine“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Textbaustein erzeugen“.
3. Wählen Sie „Statischer Textbaustein (Text)“ bzw. „Statischer Textbaustein (Word)“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Geben Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen für den Textbaustein ein.
5. Wählen Sie im Feld *Textbausteinkategorien* die gewünschte Textbausteinkategorie aus, unter der der Textbaustein beim Einfügen in das Word-Dokument zur Verfügung gestellt werden soll.
6. Um den Textbaustein nur für Dokumente in einer bestimmten Sprache zur Verfügung zu stellen, wählen Sie diese Sprache im Feld *Textbausteinsprache* aus.
7. Wenn Sie einen Textbaustein (Text) erzeugen, können Sie im Feld *Text* den gewünschten unformatierten Text erfassen.
8. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Verwendbarkeit“ und fügen Sie im Feld *Akten* den Wert „Vertrag (App: Vertragsmanager)“ ein. Falls der Textbaustein für eine spezielle Vertragsart verwendet werden soll, fügen Sie im Feld *Akten* zusätzlich die betreffende Vertragsart ein.
9. Klicken Sie auf „Weiter“.
10. Wenn Sie einen Textbaustein (Word) ausgewählt haben, können Sie über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ bzw. „Hochladen“ den gewünschten Text erfassen.
11. Klicken Sie im Kontextmenü des Textbausteins auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- Ein Textbaustein kann erst verwendet werden, wenn dieser über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden.
- In Dokumentvorlagen können Textbausteine sowohl direkt als auch als Platzhalter eingefügt werden. Wird ein Textbaustein als Platzhalter in eine Vorlage eingefügt, so wird dieser Platzhalter erst beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des betreffenden Textbausteins ersetzt. Im Feld *Ausdruck für weitere Einschränkungen der Verwendbarkeit* auf der Registerkarte „Verwendbarkeit“ des Textbausteins können Sie einen Ausdruck festlegen, der beim Instanzieren einer Vorlage ausgewertet wird, um zu entscheiden, ob ein Platzhalter durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt oder ignoriert und entfernt werden soll.
- Zur besseren Strukturierung Ihrer Textbausteine können Sie eine Hierarchie von Textbausteinordnern erzeugen (Aktion „Textbausteinordner erzeugen“).

3.1.6 Berichte

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Microsoft-Excel-Berichte bzw. BIRT-Berichte.

- Microsoft-Excel-Berichte werden als Excel-Arbeitsmappe generiert und zur Verfügung gestellt.
- BIRT-Berichte werden mithilfe von Eclipse BIRT generiert. Weitere Informationen zu BIRT finden Sie unter <https://www.eclipse.org/birt>.

Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsliste Berichte definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Berichte stehen in allen Vertragslisten zur Verfügung.

Um einen Microsoft-Excel-Bericht zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Berichte“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bericht erzeugen“.
3. Wählen Sie den Eintrag „Microsoft-Excel-Bericht“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Definieren Sie im Feld *Mehrsprachiger Name* einen Namen für den Bericht.
5. Im Feld *Sprache des Berichts* können Sie eine Sprache auswählen, damit dieser Bericht nur für Benutzer der ausgewählten Sprache angeboten wird.
6. Legen Sie im Feld *Bereich* fest, für welchen Bereich der Bericht gelten soll. Um beispielsweise einen Bericht zu erzeugen, der im Vertragsmanager-Dashboard angeboten werden soll, wählen Sie „Vertragsmanager-Dashboard“ aus.
7. Legen Sie im Feld *Eigenschaften für Bericht* fest, auf Basis welcher Eigenschaften des zuvor ausgewählten Bereichs der Bericht generiert werden soll. Um beispielsweise einen Bericht über alle Verträge zu erstellen, auf die ein Benutzer Zugriff hat, wählen Sie „Verträge“ aus.
8. Um die Benutzer einzuschränken, denen der Bericht angeboten wird, wählen Sie diese bei Bedarf im Feld *Berichtsgenerierung eingeschränkt auf* aus.
9. Legen Sie die gewünschten Spalten des Berichts im Feld *Spalten des Berichts* fest:
 - *Eigenschaft*
Wählen Sie das Feld aus, das als Spalte in den Bericht aufgenommen werden soll.
 - *Ausdruck für Überschrift*
Definieren Sie einen Ausdruck für den Titel der Spalte.
Hinweis: Wenn Sie im Feld *Eigenschaft* einen Wert ausgewählt haben, wird standardmäßig

der Name der Eigenschaft als Überschrift der Spalte herangezogen und es ist nicht erforderlich, einen *Ausdruck für Überschrift* zu definieren. Wenn Sie einen *Ausdruck für Überschrift* definieren, wird jedenfalls dieser als Überschrift der Spalte verwendet. Weiterführende Informationen zur Definition von Ausdrücken finden Sie im Kapitel „app.ducx Expression Language“ des White Papers „An Introduction to Fabasoft app.ducx“: <https://help.appducx.fabasoft.com/index.php?topic=doc/An-Introduction-to-Fabasoft-appducx/appducx-expression-language.htm>

- *Typ der Spalte*
Wählen Sie den gewünschten Typ der Spalte aus.
 - *Ausdruck für Wert*
Definieren Sie einen Ausdruck zur Berechnung des Werts der Zelle. Dieser Ausdruck wird für jedes Objekt, das im zuvor ausgewählten Feld *Eigenschaften für Bericht* des im *Bereich* ausgewählten Objekts abgelegt ist, ausgewertet – in diesem Beispiel also für jeden Vertrag in der Liste „Meine Verträge“ des Vertragsmanager-Dashboards.
Hinweis: Wenn Sie im Feld *Eigenschaft* einen Wert ausgewählt haben, wird standardmäßig der Wert dieser Eigenschaft herangezogen und es ist nicht erforderlich, einen *Ausdruck für Wert* zu definieren. Wenn Sie einen *Ausdruck für Wert* definieren, wird jedenfalls dieser verwendet. Weiterführende Informationen zur Definition von Ausdrücken finden Sie im Kapitel „app.ducx Expression Language“ des White Papers „An Introduction to Fabasoft app.ducx“: <https://help.appducx.fabasoft.com/index.php?topic=doc/An-Introduction-to-Fabasoft-appducx/appducx-expression-language.htm>
 - *Breite*
Legen Sie die gewünschte Spaltenbreite bei Bedarf fest.
10. Legen Sie im Feld *Zusätzliche Objekte für Spalten des Berichts* weitere Spalten fest: Wenn Sie in diesem Feld eine Objektklasse oder ein Formular definieren, werden alle Felder der definierten Objektklasse bzw. des definierten Formulars in den Bericht aufgenommen.
 11. Felder der im Feld *Zusätzliche Objekte für Spalten des Berichts* definierten Objektklassen und Formulare, die nicht in den Bericht aufgenommen werden sollen, können Sie im Feld *Ausgeschlossene Eigenschaften* hinzufügen.
 12. Um als Ergebnis eines Microsoft-Excel-Berichts nicht eine Microsoft Excel Arbeitsmappe zu erhalten, sondern einen Bericht im CSV-Format, aktivieren Sie die Option *CSV generieren*.
 13. Für besonders umfassende Berichte empfiehlt es sich, die Option *Speicherverbrauch optimieren* zu aktivieren. Im Zuge der Speicheroptimierung werden dynamische Inhalte der Berichtsvorlage nicht ausgewertet.
 14. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Von Benutzern generierte Berichte werden in der Liste „Berichtsergebnisse“ des jeweiligen Bereichs abgelegt.

3.1.7 Thesauri

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.

Vertragsmanager-Administratoren können weitere Thesauri erzeugen bzw. diese verwalten und um neue Begriffe ergänzen.

3.1.8 Voreinstellungen

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Voreinstellungen (Ansichtseinstellungen, Suchmuster).

Vertragsmanager-Administratoren können Suchmuster erzeugen. Zusätzlich ist es möglich in Listen über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Speichern“ Ansichtseinstellungen in der Konfiguration abzulegen.

3.1.9 Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben

Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an (nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

3.2 Einstellungen

In der Vertragsmanager-Konfiguration können Sie folgende Einstellungen festlegen.

Registerkarte „Vertragsmanager-Konfiguration“

- *Name*
Der Name der Konfiguration.
- *Betreff*
Die Beschreibung der Konfiguration.
- *Zugriffsschutz*
Standard: Nur das festgelegte Team darf auf Objekte zugreifen.
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Konfiguration zugeordnet sind, einschränken.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Der erweiterte Modus umfasst zum Beispiel das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.

- *Trace-Ausgaben aktivieren*

Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`cooobj.Trace("string");` bzw. `cooobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Administration“

- *Standard-Dashboard-Name*

Legt den Namen für das Fabasoft-Contracts-Dashboard fest. Dieser wird jedoch erst nach dem nächsten Neustart der Cloud-Webservices aktiv.

- *Standard-Kategorie für neue Vertragslisten*

Legt die Kategorie fest, die einer Vertragsliste beim Erzeugen zugewiesen wird.

- *Vertragsarten*

Vertragsarten ermöglichen Ihnen, Verträge zu kategorisieren, weitere Berechtigungen zu vergeben und die Verträge mit benutzerdefinierten Feldern zu erweitern. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 3.2.1 „Vertragsarten definieren“.

- *Standard-Vertragsart für neue Verträge*

Legt die Vertragsart fest, die einem Vertrag beim Erzeugen zugewiesen wird. Die Standard-Vertragsart für neue Verträge kann in den Einstellungen einer Vertragsliste überschrieben werden.

- *Dokumentkategorien*

Den Unterlagen eines Vertrags können Dokumentkategorien zugeordnet werden. Diese erlauben die Kategorisierung der Unterlagen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 3.2.2 „Dokumentkategorien definieren“.

- *Textbausteinkategorien*

Zeigt die definierten Textbausteinkategorien an. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 3.1.5 „Textbausteine“.

- *Spezielle Zeitspannen*

Zur Festlegung von Fristen (wie etwa für die Kündigungsfrist eines Vertrags) stehen standardmäßig diverse vordefinierte Zeitspannen zur Auswahl zur Verfügung. Sollten Sie weitere Zeitspannen benötigen, können Sie diese in diesem Feld erzeugen.

- *Spezielle Vertragsbedingungen*

In diesem Feld können Sie spezielle Vertragsbedingungen erzeugen und verwalten. Diese werden in den Eigenschaften eines Vertrags auf der Registerkarte „Vertrag“ zur Auswahl angeboten.

- *Sonderkündigungsrechte*

In diesem Feld können Sie Sonderkündigungsrechte erzeugen und verwalten. Diese werden in den Eigenschaften eines Vertrags auf der Registerkarte „Termine“ zur Auswahl angeboten.

- *Standard-Kategorie für Instanzen neuer Zuordnungsziele*

Die Standard-Kategorie für neue Instanzen von Zuordnungszielen kann im entsprechenden Feld definiert werden. Um etwa die Standard-Kategorie für neue Lieferanten festzulegen, wählen Sie diese im Feld *Standard-Kategorie für neue Lieferanten* aus.

- *Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche*

Legt die Kategorie fest, die einem vertraulichen Bereich beim Erzeugen zugewiesen wird. Die Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche kann in den Einstellungen einer Vertragsliste überschrieben werden.

- *Standard-Kategorie für neue externe Bereiche*
Legt die Kategorie fest, die einem externen Bereich beim Erzeugen zugewiesen wird. Die Standard-Kategorie für neue externe Bereiche kann in den Einstellungen einer Vertragsliste überschrieben werden.
- *Akten-Use-Cases aktivieren*
Wird diese Option aktiviert, werden Vertragsunterlagen als Aktendokumente behandelt und können nicht mehr direkt ausgeschnitten oder gelöscht, sondern nur noch umregistriert oder storniert werden.

Registerkarte „Ausdrücke“

- *Commit eines Vertrags behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns eines Vertrags aufgerufen wird.
- *Commit einer Zuordnung behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns einer Zuordnung aufgerufen wird.

3.2.1 Vertragsarten definieren

Vertragsarten ermöglichen Ihnen, Verträge zu kategorisieren, weitere Berechtigungen zu vergeben und die Verträge mit benutzerdefinierten Feldern zu erweitern.

Die folgenden Objektklassen können zur Definition von Vertragsarten verwendet werden, wobei der Funktionsumfang je nach verwendeter Objektklasse variiert:

- *Begriff*
Wird ein Begriff als Vertragsart verwendet, kann damit lediglich eine Kategorisierung von Verträgen erreicht werden.
- *Kategorie*
Die Verwendung einer Kategorie als Vertragsart ermöglicht:
 - Weitere Benutzer, Teams, Organisationseinheiten und Organisationen zu hinterlegen, die somit auf Verträge dieser Vertragsart berechtigt sind.
 - Hintergrundaufgaben für Verträge dieser Vertragsart zu definieren.
- *Formular*
Die Verwendung eines Formulars als Vertragsart ermöglicht:
 - Verträge dieser Vertragsart mit benutzerdefinierten Feldern zu erweitern.
 - Weitere Benutzer, Teams, Organisationseinheiten und Organisationen zu hinterlegen, die somit auf Verträge dieser Vertragsart berechtigt sind.
 - Hintergrundaufgaben für Verträge dieser Vertragsart zu definieren.

3.2.1.1 Begriff als Vertragsart hinzufügen

Um einen neuen Begriff als Vertragsart hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Thesauri“.
2. Navigieren Sie in den gewünschten Thesaurus.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Top-Konzept“ erzeugen, um einen neuen Begriff anzulegen. Alternativ können Sie in einem bestehenden Top-Konzept einen Unterbegriff erzeugen.

4. Klicken Sie im Kontextmenü des Begriffs auf „Kopieren“, um diesen in der Zwischenablage zur Verfügung zu haben.
5. Navigieren Sie zurück in die Vertragsmanager-Konfiguration und klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
7. Klicken Sie im Feld *Vertragsarten* auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ > „Verknüpfung einfügen“.
Hinweis: Alternativ können Sie auch nach einem Begriff suchen (Schaltfläche „Suchen und hinzufügen“).
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Alternativ können Sie direkt bei einem Vertrag auf der Registerkarte „Vertrag“ im Feld *Vertragsart* einen neuen Begriff erzeugen („+“-Symbol). Der Begriff wird automatisch als Vertragsart in der Vertragsmanager-Konfiguration hinterlegt.

3.2.1.2 Kategorie als Vertragsart hinzufügen

Um eine neue Kategorie als Vertragsart hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Klicken Sie im Feld *Vertragsarten* auf „Eintrag hinzufügen“ > „Neu“.
5. Geben Sie im Feld *Name* die Bezeichnung für die neue Vertragsart ein. Geben Sie im Feld *Kürzel* ein Kürzel ein und klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie auf „Übernehmen“.
7. Klicken Sie im Kontextmenü der Kategorie auf „Zur Verwendung freigeben“.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.2.1.3 Formular als Vertragsart hinzufügen

Um ein neues Formular als Vertragsart hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Formulare und Kategorien“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Formular erzeugen“. Weiterführende Informationen zur Definition von Formularen finden Sie im White Paper „Model-Based Customizing“:
<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Model-Based-Customizing/index.htm>
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Formulars auf „Zur Verwendung freigeben“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü des Formulars auf „Kopieren“, um dieses in der Zwischenablage zur Verfügung zu haben.
5. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
7. Klicken Sie im Feld *Vertragsarten* auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ > „Verknüpfung einfügen“.
Hinweis: Alternativ können Sie auch nach einem Formular suchen (Schaltfläche „Suchen und hinzufügen“).

8. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.2.1.4 Zusätzliche Berechtigungen festlegen

Für eine Vertragsart können Sie weitere änderungs- bzw. leseberechtigte Benutzer definieren, die somit entsprechende Berechtigungen auf die Verträge dieser Vertragsart sowie deren Unterlagen erlangen.

Hinweis: Sofern Sie ein Formular als Vertragsart erstellt haben, müssen Sie diese Berechtigungen bei der veröffentlichten Kategorie des Formulars hinterlegen. Um zur veröffentlichten Kategorie des Formulars zu gelangen, navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in das gewünschte Formular und klicken auf die Aktion „Einstellungen“. Die veröffentlichte Kategorie wird im Feld *Kategorie (veröffentlicht)* angezeigt.

Um Berechtigungen bei einer Kategorie zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Formulare und Kategorien“.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Kategorie auf „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Berechtigungen“.
4. Fügen Sie die Benutzer, denen Sie Änderungsrechte erteilen möchten, im Feld *Änderungsberechtigt für Objekte dieser Kategorie* hinzu.
5. Fügen Sie die Benutzer, denen Sie Leserechte erteilen möchten, im Feld *Leseberechtigt für Objekte dieser Kategorie* hinzu.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.2.2 Dokumentkategorien definieren

Den Unterlagen eines Vertrags können Dokumentkategorien zugeordnet werden. Diese erlauben die Kategorisierung der Unterlagen. Weiters können für Dokumentkategorien Standardprozesse hinterlegt und Aufbewahrungsfristen definiert werden.

Die verfügbaren Dokumentkategorien werden in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Dokumentkategorien* definiert.

Um eine neue Dokumentkategorie zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Klicken Sie im Feld *Dokumentkategorien* auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ > „Neu“.
5. Geben Sie im Feld *Mehrsprachiger Name* die Bezeichnung für die neue Dokumentkategorie ein. Geben Sie im Feld *Kürzel* ein Kürzel ein und klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.3 Rollen

Klicken Sie im Werkzeugbereich der Vertragsmanager-Konfiguration auf die Aktion „Team“, um Benutzern, Teams bzw. Organisationseinheiten eine der folgenden Rollen zuzuweisen. Dadurch werden die Benutzer berechtigt Fabasoft Contracts zu nutzen und das Vertragsmanager-

Dashboard wird automatisch auf „Home“ abgelegt. Zusätzlich wird durch die jeweilige Rolle die Verwendungsmöglichkeit festgelegt.

- *Vertragsmanager-Administrator*
Vertragsmanager-Administratoren können Konfigurationseinstellungen verwalten, Vertragslisten erzeugen, Formulare und Kategorien, BPMN-Prozesse, Vorlagen, Textbausteine und Berichte erzeugen und verwalten.
- *Vertragsmanager-Benutzer*
Vertragsmanager-Benutzer können Verträge verwalten. Um auf Verträge Zugriff zu erhalten, müssen Vertragsmanager-Benutzer zusätzlich in den jeweiligen Vertragslisten berechtigt werden.
- *Vertragsmanager-Supervisor*
Vertragsmanager-Supervisors erhalten Einsicht in alle Vertragslisten (Lesezugriff).
- *Vertragsmanager-Einsicht*
Benutzer in dieser Rolle können Verträge einsehen. Um Einsicht auf Verträge zu erhalten, müssen die Benutzer zusätzlich in den jeweiligen Vertragslisten berechtigt werden.

4 Vertragslisten administrieren

Verträge werden in Vertragslisten organisiert und abgelegt und sind einer Vertragsliste zugeordnet, bei der die Zugriffsrechte definiert werden. Weiters werden bei Vertragslisten diverse Konfigurationseinstellungen festgelegt.

4.1 Vertragslisten erzeugen

Um eine neue Vertragsliste zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vertragsliste erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Name* eine Bezeichnung für die neue Vertragsliste ein und legen Sie im Feld *Identifikation* ein eindeutiges Identifikationskürzel für die Vertragsliste fest. Die Identifikation wird zur Generierung einer eindeutigen Identifikationsbezeichnung für Verträge benötigt.
4. Legen Sie die Zeitspannen und Benutzerrollen für den Erhalt von Erinnerungs-E-Mails fest.
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
6. Legen sie die gewünschten zusätzlichen Einstellungen für die Vertragsliste fest. Nähere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel 4.3 „Einstellungen“.
Hinweis: Um festzulegen, dass die Vertragsliste nur zur Definition von Konfigurationseinstellungen dienen soll, aktivieren Sie die Option *Nur für Konfiguration*. In diesem Fall können in der Vertragsliste keine Verträge abgelegt werden.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Vertragslisten können eine Hierarchie beschreiben. In untergeordneten Vertragslisten können etwa auch Zuordnungsziele von allen übergeordneten Vertragslisten verwendet werden. Wählen Sie dazu auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Übergeordnete Vertragsliste* die gewünschte übergeordnete Vertragsliste aus.

4.2 Bereiche

Vertragslisten gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Aktuelle Verträge*
Zeigt die nicht abgelaufenen Verträge an, die der Vertragsliste zugeordnet sind.
- *Abgelaufene Verträge*
Zeigt die abgelaufenen Verträge an, die der Vertragsliste zugeordnet sind.
- *Referenzierte Verträge*
Zeigt die Verträge an, bei denen die aktuelle Vertragsliste im Feld *Referenzierte Vertragslisten* angeführt ist.
- *Kalender*
Zeigt Fristen und Termine für die der Vertragsliste zugeordneten Verträge an.
- *Zuordnungsziele (z. B. Lieferanten)*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Zuordnungsziele an.
Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.1 „Zuordnungsziele verwalten und verwenden“.
- *Unterlagen*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Dokumente an.
- *Vorlagen*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Vorlagen an.
Die Definition von Vorlagen in einer Vertragsliste funktioniert analog zu der Definition von Vorlagen in der Vertragsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 3.1.4 „Vorlagen“).
- *Textbausteine*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Textbausteine an.
Die Definition von Textbausteinen in einer Vertragsliste funktioniert analog zu der Definition von Textbausteinen in der Vertragsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 3.1.5 „Textbausteine“).
- *Berichte*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Berichte an.
Die Definition von Berichten in einer Vertragsliste funktioniert analog zu der Definition von Berichten in der Vertragsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 3.1.6 „Berichte“).
- *Uploads*
Zeigt die Ausgangsdateien für den Import von Verträgen und Vertragsunterlagen an.
Nähere Informationen finden Sie in den Kapiteln 4.5 „Verträge importieren“ und 4.6 „Vertragsunterlagen importieren und zuordnen“.

4.3 Einstellungen

In der Vertragsliste können Sie folgende Einstellungen festlegen.

Registerkarte „Vertragsliste“

- *Name*
Der Name der Vertragsliste.
- *Identifikation*
Die Identifikation wird zur Generierung einer eindeutigen Identifikationsbezeichnung für Verträge benötigt. Kann nur geändert werden, solange kein Vertrag der Vertragsliste zugeordnet ist.

- *Hauptansprechpartner*
Definiert den Hauptansprechpartner für die Vertragsliste.
- *Standard-Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Vertragsperiode*
Definiert die Standard-Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Vertragsperiode. Diese wird beim Erzeugen eines Vertrags zur Initialisierung der vertragspezifischen Erinnerungseinstellungen herangezogen.
- *Standard-Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Kündigungsfrist*
Definiert die Standard-Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Kündigungsfrist. Diese wird beim Erzeugen eines Vertrags zur Initialisierung der vertragspezifischen Erinnerungseinstellungen herangezogen.
- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails*
Definiert die Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails. Diese wird beim Erzeugen eines Vertrags zur Initialisierung der vertragspezifischen Erinnerungseinstellungen herangezogen.
- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails immer verwenden*
Legt fest, ob die im Feld *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails* definierte Zeitspanne für die Wiederholung zusätzlicher Erinnerungen auf Vertragsebene nicht geändert werden kann.
- *Erinnerungs-E-Mails an Administratoren*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails zusätzlich an Benutzer mit allen Rechten auf der Vertragsliste des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails zusätzlich an Benutzer mit Änderungsrechten auf der Vertragsliste des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails zusätzlich an Benutzer mit Leserechten auf der Vertragsliste des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails zusätzlich an Benutzer mit eingeschränkten Rechten auf die Vertragsliste des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Dedizierte Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert weitere Benutzer, an die vertragspezifische Erinnerungs-E-Mails versendet werden sollen.
- *Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert einen zusätzlichen Text für Erinnerungs-E-Mails.
- *Prozess für Erinnerung*
In diesem Feld können Sie einen Prozess für Erinnerungen hinterlegen. Wird ein Prozess definiert, wird dieser gestartet, wenn eine vertragspezifische Erinnerung ansteht und es werden keine Erinnerungs-E-Mails an den internen Bearbeiter bzw. den internen Verantwortlichen des Vertrags versendet.

Registerkarte „Administration“

- *Übergeordnete Vertragsliste*
Vertragslisten können eine Hierarchie beschreiben. In untergeordneten Vertragslisten können etwa auch Zuordnungsziele von allen übergeordneten Vertragslisten verwendet werden.

- **Nur für Konfiguration**
Legt fest, ob die Vertragsliste nur zur Definition von Konfigurationseinstellungen dienen soll. In diesem Fall können in der Vertragsliste keine Verträge abgelegt werden und die Einstellungsmöglichkeiten sind eingeschränkt.
- **Verfügbare Vertragsarten einschränken**
Legt fest, ob nur die im Feld *Vertragsarten* der Vertragsliste angeführten Vertragsarten verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Vertragsarten zur Verfügung gestellt.
- **Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Vertragsarten**
Legt fest, ob im Feld *Vertragsart* eines Vertrags keine Begriffe erzeugt und dem Vertrag als Vertragsart zugeordnet werden können.
- **Vertragsarten**
Falls die Option *Verfügbare Vertragsarten einschränken* aktiviert ist, können Sie in diesem Feld die verwendbaren Vertragsarten auswählen. Andernfalls zeigt das Feld die über die Konfiguration bereitgestellten Vertragsarten.
- **Verfügbare Dokumentkategorien einschränken**
Legt fest, ob nur die im Feld *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente im Vertrag* der Vertragsliste angeführten Dokumentkategorien verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Dokumentkategorien zur Verfügung gestellt.
Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.2 „Dokumentkategorien verwalten“.
- **Standard-Dokumentkategorie für Dokumente im Vertrag**
Den Unterlagen eines Vertrags können Dokumentkategorien zugeordnet werden. Die hier angegebene Dokumentkategorie wird standardmäßig zugeordnet.
Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.2 „Dokumentkategorien verwalten“.
- **Erlaubt das Erzeugen von Verträgen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten**
Standardmäßig dürfen nur Benutzer mit allen Rechten und Änderungsrechten neue Verträge in der Vertragsliste erzeugen. Wird diese Option aktiviert, dürfen auch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten neue Verträge in der Vertragsliste erzeugen.
- **Spezielle Zeitspannen**
Zur Festlegung von Fristen (wie etwa für die Kündigungsfrist eines Vertrags) stehen standardmäßig diverse vordefinierte Zeitspannen zur Auswahl zur Verfügung. Sollten Sie weitere Zeitspannen benötigen, können Sie diese im Feld *Spezielle Zeitspannen* erzeugen.
- **Standard-Vertragsstatus**
Legt den Standardwert zur Initialisierung des Felds *Status* neuer Verträge fest.
- **Standard-Vertragsperiode für neue Verträge**
Legt den Standardwert für die Vertragsperiode von neuen Verträgen fest.
- **Standard-Kündigungsfrist für neue Verträge**
Legt den Standardwert für die Kündigungsfrist von neuen Verträgen fest.
- **Zuordnungsziele**
Ein Vertrag kann einem oder mehreren Zuordnungszielen zugeordnet werden.
Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.1 „Zuordnungsziele verwalten und verwenden“.
- **Standard-Kategorie für neue vertrauliche Bereiche**
Legt die Kategorie fest, die einem vertraulichen Bereich beim Erzeugen zugewiesen wird (überschreibt die Einstellung in der Konfiguration).

- *Standard-Kategorie für neue externe Bereiche*
Legt die Kategorie fest, die einem externen Bereich beim Erzeugen zugewiesen wird (überschreibt die Einstellung in der Konfiguration).
- *Standardisierte Vertragspartner*
Legt fest, ob Zuordnungsziele oder Objektklassen aus dem Kontaktmanagement als standardisierte Vertragspartner verwendet werden sollen. Wenn Sie in diesem Feld keine der Optionen aktivieren, muss der Vertragspartner bei Verträgen als Text eingegeben werden.
- *Mehrere Vertragspartner*
Legt fest, ob einem Vertrag mehrere Vertragspartner zugeordnet werden können. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Feld *Standardisierte Vertragspartner* keine Zuordnungsziele als standardisierte Vertragspartner ausgewählt wurden.
- *Erweiterte Vertragspartner*
Wird diese Option aktiviert, wird bei Verträgen das Feld *Vertragspartner* ausgeblendet. Stattdessen werden die für die Vertragsliste im Feld *Standardisierte Vertragspartner* aktivierten Zuordnungsziele direkt auf der Registerkarte „Vertrag“ eingeblendet und von der Registerkarte „Zuordnungen“ entfernt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Zuordnungsziele (z. B. „Lieferant“) im Feld *Standardisierte Vertragspartner* aktiviert wurden.
- *Adressdaten nicht änderbar für Objekte des Kontaktmanagements*
Legt fest, ob die Adressdaten des Vertragspartners bei Verträgen nicht geändert werden können, wenn ein Objekt des Kontaktmanagements als Vertragspartner ausgewählt wird.
- *Verborgene Elemente*
Die ausgewählten Standard-Felder werden bei den Verträgen nicht angezeigt.
- *Erforderliche Eigenschaften*
Die ausgewählten Standard-Felder werden als Pflichtfelder angezeigt.
- *Neue private PDF-Kommentare für Benutzer mit Änderungsrechten zugänglich machen*
Legt fest, ob neu erstellte, private Kommentare in Unterlagen für Benutzer in den Rollen „Alle Rechte“ und „Änderungsberechtigt“ bei der entsprechenden Vertragsliste zugänglich gemacht werden.
Hinweis: Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ bei der Vertragsliste der Unterlage bekommen keinen Zugriff auf private Kommentare, auch wenn diese änderungsberechtigt sind.
- *Automatische Synchronisierung von Eigenschaften deaktivieren*
Legt fest, ob das Synchronisieren von Vertragseigenschaften auf Kalendereinträge und andere Objekte verhindert wird. Es wird empfohlen, diese Option vor einer Importoperation oder Migration zu aktivieren und diese, nach erfolgreichem Abschluss der Operation, wieder zu deaktivieren.

4.3.1 Zuordnungsziele verwalten und verwenden

Ein Vertrag kann einem oder mehreren Zuordnungszielen zugeordnet werden.

Die folgenden Zuordnungsziele stehen zur Verfügung:

- Lieferanten
- Kunden
- Klienten
- Gesellschaften
- Gremien

- Gewerkschaften
- Firmen
- Gültigkeitsbereiche
- Branchen
- Regionen
- Marken
- Produkte
- Projekte
- Lizenzen
- Geschäftsbereiche
- Kostenstellen
- Ergebnisbereiche

Zuordnungsziele werden in einer Vertragsliste verwaltet und können verwendet werden, um diesen Zuordnungszielen Verträge zuzuordnen. Es gilt also zwischen der Verwaltung und der Verwendung von Zuordnungszielen zu unterscheiden.

Zuordnungsziele berücksichtigen die Hierarchie der Vertragslisten, d. h. ein Vertrag kann auch zu Zuordnungszielen aus übergeordneten Vertragslisten zugeordnet werden.

4.3.1.1 Zuordnungsziele verwalten

Um Instanzen eines bestimmten Zuordnungsziels in einer Vertragsliste verwalten zu können, muss dieses für die gewünschte Vertragsliste aktiviert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Aktivieren Sie die Verwaltung für das gewünschte Zuordnungsziel. Möchten Sie in Ihrer Vertragsliste beispielsweise Lieferanten verwalten können, aktivieren Sie die Option *Lieferanten verwalten*.
5. Soll neuen Instanzen des Zuordnungsziels eine Standard-Kategorie zugewiesen werden, können Sie diese ebenfalls auswählen. Möchten Sie beispielsweise, dass neuen Lieferanten automatisch eine Kategorie zugewiesen wird, wählen Sie diese im Feld *Standard-Kategorie für neue Lieferanten* aus.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.3.1.2 Zuordnungsziele verwenden

Um Verträge einem bestimmten Zuordnungsziel zuordnen zu können, muss die Verwendung dieses Zuordnungsziels für die gewünschte Vertragsliste aktiviert werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.

4. Aktivieren Sie die Verwendung für das gewünschte Zuordnungsziel. Möchten Sie in Ihrer Vertragsliste beispielsweise Lieferanten zur Zuordnung verwenden können, aktivieren Sie die Option *Lieferanten verwenden*. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn auch die Option *Lieferanten verwalten* aktiviert ist.
5. Soll es möglich sein, einen Vertrag mehreren Instanzen eines Zuordnungsziels zuzuordnen, aktivieren Sie die Option *Mehrfach* (wenn sich beispielsweise ein Vertrag auf mehrere Lieferanten bezieht).
6. Sollen die Instanzen des Zuordnungsziels beim Vertrag in Form einer Auswahlliste dargestellt werden, aktivieren Sie die Option *Auswahlliste verwenden*. Dies ist besonders dann ratsam, wenn nur eine geringe Anzahl an Instanzen für ein Zuordnungsziel verwaltet wird.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wird bei einer Vertragsliste die Verwendung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Meine Lieferanten“ im Falle von Lieferanten). Es werden nur Zuordnungsziele angezeigt, auf denen der Benutzer über die jeweilige Vertragsliste berechtigt ist.

4.3.1.3 Berechtigungen bei Zuordnungszielen festlegen

Bei Instanzen von Zuordnungszielen stehen die folgenden Felder zur Verfügung, um weitere Berechtigungen festzulegen:

- *Änderungsrechte für externe Bereiche in zugeordneten Verträgen*
Die in diesem Feld hinterlegten Benutzer erhalten Änderungsrechte auf externe Bereiche, die in den Unterlagen von Verträgen für dieses Zuordnungsziel erzeugt werden.
- *Leserechte für externe Bereiche in zugeordneten Verträgen*
Die in diesem Feld hinterlegten Benutzer erhalten Leserechte auf externe Bereiche, die in den Unterlagen von Verträgen für dieses Zuordnungsziel erzeugt werden.
- *Änderungsrechte für alle zugeordneten Verträge*
Die in diesem Feld hinterlegten Benutzer erhalten Änderungsrechte auf alle Verträge, die diesem Zuordnungsziel zugeordnet werden. Zusätzlich müssen diese Benutzer bei den entsprechenden Vertragslisten in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechtigt werden.
- *Leserechte für alle zugeordneten Verträge*
Die in diesem Feld hinterlegten Benutzer erhalten Leserechte auf alle Verträge, die diesem Zuordnungsziel zugeordnet werden. Zusätzlich müssen diese Benutzer bei den entsprechenden Vertragslisten in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechtigt werden.

Um beispielsweise definierten Benutzern eines Lieferanten auf alle Verträge, die diesem Lieferanten zugeordnet sind, Änderungsrechte einzuräumen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im Vertragsmanager-Dashboard in den Bereich „Meine Lieferanten“.
2. Navigieren Sie in den gewünschten Lieferanten und klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Fügen Sie die gewünschten Benutzer im Feld *Änderungsrechte für alle zugeordneten Verträge* hinzu.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Navigieren Sie in die Vertragsliste, in der die dem Lieferanten zugeordneten Verträge abgelegt sind.
6. Klicken Sie auf die Aktion „Team“ und fügen Sie die Benutzer, die Sie beim Lieferanten berechtigt haben, in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ hinzu.

4.3.2 Dokumentkategorien verwalten

Den Unterlagen eines Vertrags können Dokumentkategorien zugeordnet werden. Diese erlauben die Kategorisierung der Unterlagen. Weiters können für Dokumentkategorien Standardprozesse hinterlegt und Aufbewahrungsfristen definiert werden.

Die verfügbaren Dokumentkategorien werden in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Dokumentkategorien* definiert.

Standard-Dokumentkategorie definieren

Um für eine Vertragsliste eine Standard-Dokumentkategorie zu definieren, die den Unterlagen eines Vertrags standardmäßig zugeordnet wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Wählen Sie im Feld *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente im Vertrag* die gewünschte Dokumentkategorie aus.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Dokumentkategorien einschränken

Um die in einer Vertragsliste verfügbaren Dokumentkategorien einzuschränken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Aktivieren Sie die Option *Verfügbare Dokumentkategorien einschränken*.
5. Fügen Sie die gewünschten Dokumentkategorien im Feld *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente im Vertrag* (beispielsweise mittels „Suchen und hinzufügen“) hinzu. Die auswählbaren Dokumentkategorien sind in der Vertragsmanager-Konfiguration hinterlegt.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.3.3 Standard-Felder verbergen

Um nicht benötigte Standard-Felder eines Vertrags zu verbergen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Wählen Sie im Feld *Verborgene Felder* jene Felder aus, die Sie entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.3.4 Erforderliche Felder definieren

Um weitere für Verträge erforderliche Felder zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Wählen Sie im Feld *Erforderliche Eigenschaften* jene Felder aus, die Sie als Pflichtfelder definieren möchten.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.3.5 Erinnerungseinstellungen definieren

Bei einer Vertragsliste können Sie auf Registerkarte „Vertragsliste“ definieren, wann und an welche zusätzlichen Rollen bzw. Benutzer Erinnerungs-E-Mails versendet werden sollen, wenn eine Vertragsperiode oder Kündigungsfrist eines in dieser Vertragsliste abgelegten Vertrags abläuft.

Nähere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel 4.3 „Einstellungen“.

Hinweis: Erinnerungs-E-Mails werden standardmäßig an den im Feld *Interner Bearbeiter* eines Vertrags definierten Benutzer gesendet. Ist im Feld *Interner Bearbeiter* kein Wert definiert, so ergehen die Erinnerungs-E-Mails an den im Feld *Interner Verantwortlicher* hinterlegten Benutzer.

4.4 Rollen

Für jede Vertragsliste können Sie Berechtigungen vergeben. Klicken Sie im Werkzeugbereich der Vertragsliste auf die Aktion „Team“, um Benutzern, Teams bzw. Organisationseinheiten eine der folgenden Rollen zuzuweisen.

- *Alle Rechte*
Diese Teammitglieder besitzen alle Rechte und können somit
 - bestehende Verträge und Dokumente in der Vertragsliste ändern, neue Dokumente erstellen und löschen (Papierkorb),
 - Vorlagen und Textbausteine für die Vertragsliste festlegen,
 - öffentliche Links erstellen,
 - den Papierkorb leeren,
 - die gesamte Vertragsliste auflösen,
 - Einstellungen bzgl. Zugriffsschutz, Verknüpfungen, öffentliche Links, Teamsichtbarkeit, Einladungsmöglichkeiten und Organisationseinschränkungen treffen,
 - Logos festlegen,
 - den Verlauf löschen und
 - alle Zugriffsrechte vergeben.
- *Änderungsberechtigt*
Diese Teammitglieder besitzen Änderungsrechte und können somit
 - bestehende Verträge und Dokumente ändern, neue Verträge und Dokumente bzw. Ordner erstellen und löschen (Papierkorb),
 - Vorlagen und Textbausteine für die Vertragsliste festlegen.
- *Leseberechtigt*
Diese Teammitglieder besitzen Leserechte und können somit
 - bestehende Verträge und Dokumente lesen,
 - bei Vorhandensein von Freigabeversionen nur diese einsehen.

- **Eingeschränkte Rechte**
Diese Teammitglieder bekommen nur Zugriff auf Verträge mit einer Vertragsart, bei der Sie explizit berechtigt sind sowie auf die Unterlagen dieser Verträge.

4.5 Verträge importieren

Fabasoft Contracts erlaubt Ihnen, Verträge und deren Metadaten aus einer Excel-Arbeitsmappe bzw. einer CSV-Datei komfortabel zu importieren.

Um Verträge aus einer Excel-Arbeitsmappe zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einer Vertragsliste in den Bereich „Uploads“.
2. Laden Sie die Excel-Arbeitsmappe mit den Vertragsdaten hoch.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der Excel-Arbeitsmappe auf „Verträge importieren“.

Die importierten Verträge werden in der Vertragsliste abgelegt. Bei einem erneuten Import werden bereits bestehende Verträge aktualisiert. Die eindeutige Identifizierung der Verträge erfolgt über die Spalten `year`, `ordinal` und `externalkey`.

Datenstruktur der Excel-Arbeitsmappe

CSV-Spalte	Beschreibung
<code>year</code>	Jahr des Vertragsbeginns Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Verträgen verwendet.
<code>ordinal</code>	Laufende Nummer des Vertrags Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Verträgen verwendet.
<code>externalkey</code>	Externer Schlüssel für den Vertrag Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Verträgen verwendet.
<code>state</code>	Status des Vertrags <ul style="list-style-type: none"> • <code>CS_DRAFT</code> (Entwurf) • <code>CS_FINALIZED</code> (Finalisiert) • <code>CS_ACTIVE</code> (Aktiv) • <code>CS_GIVEN_CANCELLATION</code> (Kündigung ausgesprochen) • <code>CS_EFFECTIVE_CANCELLATION</code> (Kündigung wirksam) • <code>CS_INACTIVE</code> (Inaktiv)
<code>signatory</code>	Vertragspartner (als Freitext)
<code>signatoryobject</code>	Vertragspartner als Objekt Wenn in der Vertragsliste auf der Registerkarte „Administration“ im Feld <i>Standardisierte Vertragspartner</i> Optionen aktiviert wurden, müssen Vertragspartner als

	<p>Objekt anstelle von Freitext definiert werden.</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse oder die Fabasoft Cloud ID des gewünschten Vertragspartners angegeben werden.</p>
signatorydepartment	Abteilung
signatorycontact	<p>Ansprechpartner des Vertragspartners</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse oder die Fabasoft Cloud ID des gewünschten Ansprechpartners aus dem Kontaktmanagement angegeben werden.</p>
signatorycontactdescription	Kontaktinformation
signatoryreference	Externe Referenz
street	Straße
zipcode	PLZ
city	Ort
country	Land (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code)
business	Telefonnummer (geschäftlich)
fax	Telefonnummer (Fax)
mobile	Telefonnummer (mobil)
private	Telefonnummer (privat)
internaleditorcontact	<p>Interner Bearbeiter</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse oder die Fabasoft Cloud ID eines internen oder externen Mitglieds der Fabasoft Cloud Organisation angegeben werden.</p>
internalresponsiblecontact	<p>Interner Verantwortlicher</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse oder die Fabasoft Cloud ID eines internen oder externen Mitglieds der Fabasoft Cloud Organisation angegeben werden.</p>
internalserviceprovision	Interne Leistungserbringung
internalreference	Interne Referenz

subject	Betreff
supplier	Lieferant Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Lieferanten angegeben werden. Wird kein bestehender Lieferant gefunden, wird dieser neu erzeugt.
customer	Kunde Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Kunden angegeben werden. Wird kein bestehender Kunde gefunden, wird dieser neu erzeugt.
client	Klient Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Klienten angegeben werden. Wird kein bestehender Klient gefunden, wird dieser neu erzeugt.
corporation	Gesellschaft Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Gesellschaft angegeben werden. Wird keine bestehende Gesellschaft gefunden, wird diese neu erzeugt.
committee	Gremium Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Gremiums angegeben werden. Wird kein bestehendes Gremium gefunden, wird dieses neu erzeugt.
union	Gewerkschaft Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Gewerkschaft angegeben werden. Wird keine bestehende Gewerkschaft gefunden, wird diese neu erzeugt.
company	Firma Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Firma angegeben werden. Wird keine bestehende Firma gefunden, wird diese neu erzeugt.
scope	Gültigkeitsbereich Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Gültigkeitsbereichs angegeben werden. Wird kein bestehender Gültigkeitsbereich gefunden, wird dieser neu erzeugt.
industry	Branche Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Branche angegeben werden. Wird keine

	bestehende Branche gefunden, wird diese neu erzeugt.
area	Region Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Region angegeben werden. Wird keine bestehende Region gefunden, wird diese neu erzeugt.
brand	Marke Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Marke angegeben werden. Wird keine bestehende Marke gefunden, wird diese neu erzeugt.
product	Produkt Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Produkts angegeben werden. Wird kein bestehendes Produkt gefunden, wird diese neu erzeugt.
project	Projekt Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Projekts angegeben werden. Wird kein bestehendes Projekt gefunden, wird diese neu erzeugt.
license	Lizenz Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Lizenz angegeben werden. Wird keine bestehende Lizenz gefunden, wird diese neu erzeugt.
businessunit	Geschäftsbereich Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Geschäftsbereichs angegeben werden. Wird kein bestehender Geschäftsbereich gefunden, wird dieser neu erzeugt.
costcenter	Kostenstelle Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Kostenstelle angegeben werden. Wird keine bestehende Kostenstelle gefunden, wird diese neu erzeugt.
profitcenter	Ergebnisbereich Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Ergebnisbereichs angegeben werden. Wird kein bestehender Ergebnisbereich gefunden, wird diese neu erzeugt.
description	Beschreibung
type	Vertragsart

	Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Vertragsart angegeben werden. Wird keine bestehende Vertragsart gefunden, wird diese als Begriff neu erzeugt.
amount	Vertragssumme
amountsymbol	Währung der Vertragssumme (als dreistelliges ISO-Kürzel, z. B. „EUR“ oder „USD“)
paymentarrangements	Zahlungsmodalitäten
legalbasis	Rechtsgrundlage
applicablelaw	Anwendbares Recht
jurisdiction	Gerichtsstand
specialcontracttermsremarks	Anmerkungen zu den speziellen Vertragsbedingungen
specialterminationtermsremarks	Anmerkungen zu den Sonderkündigungsrechten
signing	Unterschriftsdatum
signingremarks	Unterschriftsdatum (Anmerkungen)
start	Beginn
startterms	Beginn (Bestimmungen)
permanent	Vertrag auf unbestimmte Zeit (mögliche Werte: true, false)
contractprolongationterms	Verlängerung (Bestimmungen)
cancellationwaiver	Kündungsverzicht/Mindestvertragslaufzeit bis
cancellationwaiveterms	Kündungsverzicht (Bestimmungen)
end	Ende
endterms	Ende (Bestimmungen)
cancellationmode	<p>Kündigungsmodus</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM_CANCELLABLEATANYTIME (Jederzeit kündbar) • CM_CANCELLABLEBYENDOFCONTRACTPERIOD (Kündbar zum Ende der Vertragsperiode) • CM_CANCELLABLEBYENDOFYEAR (Kündbar zum Ende eines jeden Kalenderjahrs) • CM_CANCELLABLEBYENDOFHALFYEAR (Kündbar zum Ende eines jeden Halbjahrs)

	<ul style="list-style-type: none"> • CM_CANCELLEABLEBYENDOFQUARTER (Kündbar zum Ende eines jeden Quartals) • CM_CANCELLEABLEBYENDOFMONTH (Kündbar zum Ende eines jeden Monats) • CM_NONCANCELLEABLE (Nicht kündbar)
contractcancellationterms	Kündigung (Bestimmungen)
contractperiod	<p>Vertragsperiode</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Zeitspanne angegeben werden. Wird keine bestehende Zeitspanne gefunden, wird diese neu erzeugt.</p>
contractperiodterms	Vertragsperiode (Bestimmungen)
contractperiodreminder	<p>Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Vertragsperiode</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Zeitspanne angegeben werden. Wird keine bestehende Zeitspanne gefunden, wird diese neu erzeugt.</p>
noticeperiod	<p>Kündigungsfrist</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Zeitspanne angegeben werden. Wird keine bestehende Zeitspanne gefunden, wird diese neu erzeugt</p>
noticeperiodterms	Kündigungsfrist (Bestimmungen)
noticeperiodreminder	<p>Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Kündigungsfrist</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Zeitspanne angegeben werden. Wird keine bestehende Zeitspanne gefunden, wird diese neu erzeugt.</p>
givencancellation	Kündigungsdatum
givencancellationremarks	Kündigungsdatum (Anmerkungen)
effectivecancellation	Wirksames Kündigungsdatum
effectivecancellationremarks	Wirksames Kündigungsdatum (Anmerkungen)
reminder	Zusätzliches Erinnerungsdatum
reminderinterval	Wiederholung für zusätzliches Erinnerungsdatum
reminderusers	<p>Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse</p>

	oder die Fabasoft Cloud ID eines internen oder externen Mitglieds der Fabasoft Cloud Organisation angegeben werden.
remark	Anmerkungen
keyword	Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.
keyword1	Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen. Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.
keyword2	Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen. Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.
keyword3	Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen. Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.
keyword4	Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen. Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.
keyword5	Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen.

	<p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.</p>
keyword6	<p>Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen.</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.</p>
keyword7	<p>Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen.</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.</p>
keyword8	<p>Weiterer Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> des Vertrags hinzugefügt wird. Dieses Feld ist relevant, wenn einem Vertrag beim Import mehrere Begriffe zugeordnet werden sollen.</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden.</p>

Hinweis: Es ist auch möglich, Werte in benutzerdefinierte Felder, die über Vertragsart zur Verfügung gestellt werden, zu importieren. Dazu muss in der Excel-Arbeitsmappe der Programmiername des jeweiligen Felds als Spalte hinzugefügt werden.

Wenn es sich bei dem benutzerdefinierten Feld um eine Objekteigenschaft handelt, können die importierten Werte einen der folgenden Präfixe enthalten:

- #
Es wird versucht, ein Komponentenobjekt mit der angeführten Referenz zu ermitteln.
- ?
Es wird versucht, ein Objekt zu ermitteln, das den angeführten Wert im Feld *Importkennung* zugewiesen hat.

4.6 Vertragsunterlagen importieren und zuordnen

Fabasoft Contracts erlaubt Ihnen, Vertragsunterlagen automatisch den zugehörigen Verträgen zuzuordnen.

4.6.1 Vertragsunterlagen mittels ZIP-Archiv importieren und zuordnen

Um Vertragsunterlagen mittels ZIP-Archiv zuzuordnen, müssen Sie ein ZIP-Archiv bereitstellen, in dem die Vertragsunterlagen in Unterverzeichnissen abgelegt sind, deren Verzeichnisnamen der *Importkennung* der jeweiligen Verträge entspricht.

Um Verträgen die Vertragsunterlagen aus einem ZIP-Archiv zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einer Vertragsliste in den Bereich „Uploads“.
2. Laden Sie das ZIP-Archiv hoch.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des ZIP-Archivs auf „Verträge importieren“.

4.6.2 Vertragsunterlagen aus einem Teamroom oder Ordner zuordnen

Um Vertragsunterlagen aus einem Teamroom oder Ordner zuzuordnen, müssen Sie eine Excel-Arbeitsmappe oder eine CSV-Datei bereitstellen, in der die Pfade zu den Vertragsunterlagen definiert sind.

Hinweis: Erfolgreich zugeordnete Unterlagen werden aus dem Teamroom bzw. Ordner in den jeweiligen Vertrag verschoben.

Um Verträgen die Vertragsunterlagen aus einem Teamroom oder Ordner mithilfe der in einer Excel-Arbeitsmappe hinterlegten Pfade zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Importieren Sie die Vertragsunterlagen in einen Teamroom oder Ordner.
2. Navigieren Sie in einer Vertragsliste in den Bereich „Uploads“.
3. Laden Sie die Excel-Arbeitsmappe hoch.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Excel-Arbeitsmappe auf „Unterlagen zuordnen“.

Datenstruktur der Excel-Arbeitsmappe

CSV-Spalte	Beschreibung
skip	Zeile ignorieren (mögliche Werte: true, false)
externalkey	Importkennung des Vertrags, dem die Unterlagen zugeordnet werden sollen
path	Pfad zur Unterlage Hinweis: Der erste Teil des Pfades muss der Fabasoft Cloud ID eines Teamrooms oder Ordners entsprechen, optional gefolgt von Unterverzeichnissen, getrennt durch „/“. Beispiel: COO.6505.100.x.x/Unterordner1/Unterordner2
filename	Dateiname der Unterlage Beispiel: vertragsdokument.pdf
filecategory	Kategorie der Unterlage Hinweis: Der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Kategorie oder eines Formulars.

Hinweis: Es ist auch möglich, Werte in benutzerdefinierte Felder, die über ein Formular zur Verfügung gestellt werden, welches einer Unterlage über die Spalte `filecategory` als Kategorie zugewiesen wird, zu importieren. Dazu muss in der Excel-Arbeitsmappe der Programmiername des jeweiligen Felds als Spalte hinzugefügt werden.

4.7 Webservice-Schnittstelle

Fabasoft Contracts stellt eine Webservice-Schnittstelle zur Verfügung.

Die WSDL ist unter folgender URL erreichbar:

```
https://<host>/<vdir>/fscdav/wsdl?WEBSVC=IDANGLCONTRACTS_111_100_WebService
```

„<host>“ ist in der Lokation Deutschland durch „https://de.cloud.fabasoft.com“ zu ersetzen und „<vdir>“ durch „folio“:

```
https://de.cloud.fabasoft.com/folio/fscdav/wsdl?WEBSVC=IDANGLCONTRACTS_111_100_WebService
```

Das Webservice unterstützt auch das JSON-Format:

```
https://<host>/<vdir>/wsjson/IDANGLCONTRACTS_111_100_WebService/<operation>
```

Operationen:

- `ImportZIP`
Importiert Verträge aus einem ZIP-Archiv.
- `ImportContractFolderRoles`
Importiert Rollen für Vertragslisten aus einer Excel-Arbeitsmappe.

Hinweis: Zur Authentisierung müssen Sie als Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse verwenden und ein Passwort für Anwendungen für „Vertragsmanager“ generieren. Um ein Passwort für Anwendungen zu generieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasoft-Cloud-ger/kontoeinstellungen.htm#zugriff-fuer-anwendungen>

5 Verträge verwalten

Als Vertragsmanager-Benutzer unterstützen Sie folgende Anwendungsfälle bei der Verwaltung Ihrer Verträge.

5.1 Verträge erzeugen

Um einen neuen Vertrag zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Vertragsmanager-Dashboard auf die Aktion „Vertrag erzeugen“.
2. Auf der Registerkarte „Vertrag“ können Sie die jeweilige Vertragsliste auswählen, Vertragspartner, Vertragsart und weitere Felder befüllen.
3. Auf der Registerkarte „Termine“ können alle Informationen hinsichtlich der Vertragstermine und -fristen inklusive Erinnerungen hinterlegt werden.
4. Auf der Registerkarte „Zuordnungen“ können Sie Zuordnungsziele auswählen.
Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn es entsprechende Zuordnungsziele gibt.
5. Auf der Registerkarte „Aufgaben“ können Sie Aufgaben festlegen, die zu den definierten Terminen ausgeführt werden sollen.

6. Auf der Registerkarte „Unterlagen“ können bereits vorhandene Vertragsdokumente hinzugefügt werden.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Für den neuen Vertrag wird automatisch eine eindeutige Identifikationsbezeichnung generiert, die sich aus der Identifikation der Vertragsliste, dem Jahr des Vertragsbeginns, einer laufenden Nummer und, falls angegeben, dem Betreff des Vertrags zusammensetzt.

Hinweis: Sie können einen Vertrag auch direkt in der gewünschten Vertragsliste erzeugen.

5.2 Allgemeine Vertragsmetadaten definieren

In den Eigenschaften eines Vertrags können Sie auf der Registerkarte „Vertrag“ die folgenden Felder definieren:

- *Zusätzliche Vertragslisten verwenden*
Wird diese Option aktiviert, können Sie für den Vertrag im Feld *Zusätzliche Vertragslisten* weitere Vertragslisten angeben, in denen der Vertrag referenziert wird. In den zusätzlichen Vertragslisten berechnete Benutzer werden dadurch gemäß Ihrer Rolle in den zusätzlichen Vertragslisten auf den Vertrag berechnete, müssen jedoch auch in der Hauptvertragsliste des Vertrags zumindest in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechnete sein. Das Feld wird nur angezeigt, wenn es mindestens zwei Vertragslisten gibt.
Hinweis: Der Vertrag wird in den im Feld *Zusätzliche Vertragslisten* angeführten Vertragslisten im Bereich „Referenzierte Verträge“ angezeigt.
- *Zusätzliche Vertragslisten*
In diesem Feld können Sie zusätzliche Vertragslisten angeben, in denen der Vertrag somit im Bereich „Referenzierte Verträge“ angezeigt wird. Benutzer, die in den referenzierten Vertragslisten eine Rolle innehaben, erhalten auf den Vertrag Zugriffsrechte gemäß Ihrer Rolle in der jeweiligen referenzierten Vertragsliste. Diese Benutzer benötigen jedoch auch eine Rolle in der Hauptvertragsliste des Vertrags (z. B. die Rolle „Eingeschränkte Rechte“), damit Ihnen der Vertrag in den referenzierten Vertragslisten angezeigt wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option *Zusätzliche Vertragslisten verwenden* aktiviert wurde.
- *Status*
Legt den Status des Vertrags fest. Um beispielsweise festzulegen, dass sich ein Vertrag noch in der Entwurfsphase befindet, setzen Sie den Status auf den Wert „Entwurf“. Wenn ein Vertrag abläuft, wird der Status automatisch auf den Wert „Inaktiv“ gesetzt.
Hinweis: Benutzer mit allen Rechten auf die Vertragsliste können in den Eigenschaften auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Standard-Vertragsstatus* den Standardwert zur Initialisierung des Felds *Status* neuer Verträge definieren.
- *Mehrere Vertragspartner angeben*
Legt fest, ob dem Vertrag mehrere Vertragspartner zugeordnet werden können. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn in der Vertragsliste des Vertrags auf der Registerkarte „Administration“ die Option *Mehrere Vertragspartner* aktiviert wurde.
- *Vertragspartner/Vertragspartnerliste*
Definiert den Vertragspartner bzw. die Vertragspartner.
Hinweis: Wurde im Feld *Standardisierte Vertragspartner* auf der Registerkarte „Administration“ in den Einstellungen der Vertragsliste des Vertrags eine Option (z. B. „Kontaktperson“) aktiviert, muss im Feld *Vertragspartner* des Vertrags ein standardisierter Vertragspartner (z. B. eine Kontaktperson aus dem Kontaktmanagement) ausgewählt werden, andernfalls muss der Name des Vertragspartners eingegeben werden.

- *Abteilung*
Definiert die verantwortliche Abteilung des Vertragspartners.
- *Ansprechpartner des Vertragspartners*
Definiert den Ansprechpartner des Vertragspartners. Dies kann ein Benutzer oder eine Kontaktperson aus dem Kontaktmanagement sein.
- *Kontaktinformation*
Definiert eine zusätzliche Kontaktinformation.
- *Externe Referenz*
Definiert eine externe Referenz des Vertrags.
- *Straße, PLZ, Ort, Land*
Definiert die Adresse des Vertragspartners.
- *Telefonnummern*
Definiert die Telefonnummern des Vertragspartners.
- *Interner Bearbeiter*
Definiert einen Benutzer als internen Bearbeiter für den Vertrag. Der interne Bearbeiter erhält Änderungsrechte auf den Vertrag und dessen Unterlagen. Überdies werden Erinnerungs-E-Mails standardmäßig an den internen Bearbeiter gesendet.
Hinweis: Dem im Feld *Interner Bearbeiter* definierten Benutzer muss eine Rolle in der Vertragsliste des Vertrags zugeordnet sein.
- *Interner Verantwortlicher*
Definiert einen Benutzer als internen Verantwortlichen für den Vertrag. Der interne Verantwortliche erhält Leserechte auf den Vertrag und dessen Unterlagen. Wurde im Feld *Interner Bearbeiter* des Vertrags kein Benutzer definiert, werden Erinnerungs-E-Mails standardmäßig an den internen Verantwortlichen gesendet.
Hinweis: Dem im Feld *Interner Verantwortlicher* definierten Benutzer muss eine Rolle in der Vertragsliste des Vertrags zugeordnet sein.
- *Interne Leistungserbringung*
In diesem Feld können Sie eine Information zur internen Leistungserbringung für den Vertrag hinterlegen.
- *Interne Referenz*
Definiert eine interne Referenz des Vertrags.
- *Betreff*
Definiert einen Betreff des Vertrags.
- *Beschreibung*
Definiert eine Beschreibung des Vertrags.
- *Begriffe*
Definiert Begriffe zur Verschlagwortung des Vertrags.
- *Vertragsart*
Definiert die Vertragsart des Vertrags.
- *Vertragssumme*
Definiert die Vertragssumme des Vertrags.
- *Zahlungsmodalitäten*
Definiert die Zahlungsmodalitäten des Vertrags.
- *Rechtsgrundlage*
Definiert die Rechtsgrundlage des Vertrags.

- *Anwendbares Recht*
Definiert das anwendbare Recht des Vertrags.
- *Gerichtsstand*
Definiert den Gerichtsstand des Vertrags.

5.3 Termine definieren

In den Eigenschaften eines Vertrags können Sie auf der Registerkarte „Termine“ die folgenden Felder definieren:

- *Unterschriftsdatum*
Definiert das Unterschriftsdatum des Vertrags.
- *Unterschriftsdatum (Anmerkungen)*
Definiert Anmerkungen zum Unterschriftsdatum als Freitext.
- *Beginn*
Definiert den Vertragsbeginn.
- *Beginn (Bestimmungen)*
Definiert Bestimmungen zum Vertragsbeginn als Freitext.
- *Vertrag auf unbestimmte Zeit*
Legt fest, ob es sich um einen Vertrag handelt, der auf unbestimmte Zeit geschlossen wird.
- *Verlängerung (Bestimmungen)*
Definiert Bestimmungen zur Vertragsverlängerung als Freitext.
- *Kündigungsverzicht/Mindestvertragslaufzeit bis*
Definiert das Datum für die Mindestvertragslaufzeit des Vertrags.
- *Kündigungsverzicht (Bestimmungen)*
Definiert Bestimmungen zur den Kündigungsverzicht als Freitext.
- *Ende*
Definiert das Vertragsende. Das Feld wird nur angezeigt, wenn die Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* nicht aktiviert ist.
- *Ende (Bestimmungen)*
Definiert Bestimmungen für das Vertragsende als Freitext. Das Feld wird nur angezeigt, wenn die Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* nicht aktiviert ist.
- *Kündigungsmodus*
Definiert den Kündigungsmodus des Vertrags.
- *Kündigung (Bestimmungen)*
Definiert Bestimmungen zur Kündigung als Freitext.
- *Kündigungsfrist*
Definiert die Kündigungsfrist des Vertrags.
- *Kündigungsfrist (Bestimmungen)*
Definiert Bestimmungen zur Kündigungsfrist als Freitext.
- *Ende der Kündigungsfrist*
Zeigt das nächste berechnete Ende der Kündigungsfrist an, sofern eine Kündigungsfrist definiert wurde.
- *Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Kündigungsfrist*
Definiert die Zeitspanne für Erinnerungen bezüglich der Kündigungsfrist.

Beispiel: Wenn Sie in diesem Feld „2 Wochen“ auswählen, wird zwei Wochen vor dem Ende der Kündigungsfrist des Vertrags eine Erinnerungs-E-Mail versendet.

- *Ende der Vertragsperiode*
Zeigt das nächste berechnete Ende der Vertragsperiode an, sofern sich aus dem im Feld *Kündigungsmodus* ausgewählten Kündigungsmodus eine Vertragsperiode für den Vertrag ableiten lässt.
- *Zeitspanne für Erinnerungs-E-Mails vor Ende der Vertragsperiode*
Definiert die Zeitspanne für Erinnerungen bezüglich des Endes der Vertragsperiode.
Beispiel: Wenn Sie in diesem Feld „2 Wochen“ auswählen, wird zwei Wochen vor dem Ende der Vertragsperiode des Vertrags eine Erinnerungs-E-Mail versendet.
- *Sonderkündigungsrechte*
Definiert die Sonderkündigungsrechte für den Vertrag. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn in den Einstellungen der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ Sonderkündigungsrechte definiert wurden.
- *Kündigungsdatum*
Definiert das Datum, an dem die Kündigung des Vertrags ausgesprochen wurde.
- *Kündigungsdatum (Anmerkungen)*
Definiert Anmerkungen zum Kündigungsdatum als Freitext.
- *Wirksames Kündigungsdatum*
Definiert das Datum, an dem die Kündigung des Vertrags wirksam wird.
- *Wirksames Kündigungsdatum (Anmerkungen)*
Definiert Anmerkungen zum wirksamen Kündigungsdatum als Freitext.
- *Zusätzliches Erinnerungsdatum*
Definiert ein Datum für eine zusätzliche Erinnerung.
- *Wiederholung für zusätzliches Erinnerungsdatum*
Definiert eine Zeitspanne für das periodische Versenden von zusätzlichen Erinnerungen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Feld *Zusätzliches Erinnerungsdatum* ein Datum definiert wurde.
- *Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert zusätzliche Empfänger für Erinnerungs-E-Mails. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Feld *Zusätzliches Erinnerungsdatum* ein Datum definiert wurde.

5.4 Verträge einem Zuordnungsziel zuordnen

Um einen Vertrag einem Zuordnungsziel zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag und klicken Sie auf die Aktion „Zuordnungen verwalten“.
Hinweis: Alternativ können Sie die Eigenschaften des Vertrags öffnen und auf die Registerkarte „Zuordnungen“ wechseln.
2. Wählen Sie das gewünschte Zuordnungsziel aus. Um beispielsweise einen Vertrag einem Lieferanten zuzuordnen, wählen Sie im Feld *Lieferant* den gewünschten Lieferanten aus.
3. Klicken Sie auf „Weiter“.

5.5 Verträge verschlagworten

Um einen Vertrag mit Begriffen aus einem konfigurierten Thesaurus zu verschlagworten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Vertrag“ im Feld *Begriffe* die gewünschten Begriffe aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Begriffe auswählen“, um diese aus einer Baumdarstellung der konfigurierten Thesauri auszuwählen.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Thesauri können von Vertragsmanager-Administratoren in der Vertragsmanager-Konfiguration gepflegt werden. Als Vertragsmanager-Administrator können Sie einen neuen Begriff auch direkt im Feld *Begriffe* eines Vertrags erstellen. Dazu geben Sie den Begriff im Feld *Begriffe* ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um den eingegebenen Begriff zu erzeugen“.

5.6 Unterlagen hinzufügen

Um Unterlagen zu einem Vertrag hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Vertrag in den Bereich „Unterlagen“.
2. Fügen Sie die Unterlagen hinzu, indem Sie Dokumente in die Liste hochladen (z. B. per Drag-and-drop).

5.7 Anmerkungen hinzufügen

Um Anmerkungen zu einem Vertrag hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Anmerkung hinzufügen“.
3. Geben Sie die gewünschte Anmerkung im Feld *Anmerkung hinzufügen* ein.
4. Fügen Sie der Anmerkung bei Bedarf im Feld *Anhänge hinzufügen* Anhänge hinzu.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wenn Anmerkungen zu einem Vertrag existieren, werden diese im Bereich „Anmerkungen“ angezeigt.

5.8 Interne Anmerkungen hinzufügen

Interne Anmerkungen sind für Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ bei der Vertragsliste des Vertrags nicht sichtbar.

Um interne Anmerkungen zu einem Vertrag hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Interne Anmerkung hinzufügen“.
3. Geben Sie die gewünschte interne Anmerkung im Feld *Interne Anmerkung hinzufügen* ein.
4. Fügen Sie der internen Anmerkung bei Bedarf im Feld *Anhänge hinzufügen* Anhänge hinzu.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wenn interne Anmerkungen zu einem Vertrag existieren, werden diese im Bereich „Interne Anmerkungen“ angezeigt.

5.9 Aufgaben hinzufügen

Um Aufgaben zu einem Vertrag hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Aufgaben festlegen“ bzw. „Aufgaben verwalten“. Alternativ können Sie die Eigenschaften des Vertrags öffnen und auf die Registerkarte „Aufgaben“ wechseln.
3. Wählen Sie im Feld *Offene Aufgaben* die Art und Fälligkeit der Aufgabe aus.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Aufgaben werden im Kalender angezeigt.

5.10 Vertrauliche Bereiche erzeugen

Benutzer mit Änderungsrechten oder allen Rechten auf der Vertragsliste können in der Liste der Unterlagen eines Vertrags vertrauliche Bereiche erzeugen. Diese ermöglichen es, vertrauliche Vertragsunterlagen nur einem ausgewählten Kreis von Benutzern zugänglich zu machen.

Um einen vertraulichen Bereich in einem Vertrag zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Vertrag in den Bereich „Unterlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vertraulichen Bereich erzeugen“.
3. Geben Sie gegebenenfalls einen Betreff ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Navigieren Sie in den erzeugten vertraulichen Bereich.
5. Klicken Sie auf die Aktion „Team“ und legen Sie die gewünschten Berechtigungen fest.
Hinweis: Benutzer mit allen Rechten auf die Vertragsliste erhalten automatisch auch alle Rechte auf den vertraulichen Bereich.

5.11 Externe Bereiche erzeugen

Benutzer mit Änderungsrechten oder allen Rechten auf der Vertragsliste können in der Liste der Unterlagen eines Vertrags externe Bereiche erzeugen. Diese ermöglichen es, Vertragsunterlagen einem ausgewählten Kreis von externen Benutzern zugänglich zu machen.

Insbesondere können bei Zuordnungszielen Benutzer definiert werden, die somit auf externe Bereiche änderungsberechtigt oder leseberechtigt werden.

Beispielsweise kann ein Vertrag einem Lieferanten zugeordnet werden und dann in den Unterlagen des Vertrags ein externer Bereich für diesen Lieferanten erzeugt werden, um ausgewählten Benutzern des Lieferanten Zugriff auf bestimmte Vertragsunterlagen zu gewähren.

Externe Bereiche können nur dann in den Unterlagen eines Vertrags erzeugt werden, wenn dieser Vertrag zuvor mindestens einem Zuordnungsziel zugeordnet wurde.

Um einen externen Bereich in einem Vertrag zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Vertrag in den Bereich „Unterlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Externen Bereich erzeugen“.

3. Wählen Sie im Feld *Zuweisung* das Zuordnungsziel für den externen Bereich aus (z. B. einen Lieferanten).
Hinweis: Das Zuordnungsziel kann Benutzer über die Felder *Änderungsrechte für externe Bereiche in zugeordneten Verträgen* und *Leserechte für externe Bereiche in zugeordneten Verträgen* berechtigen.
4. Geben Sie gegebenenfalls einen Betreff ein und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Navigieren Sie in den erzeugten externen Bereich.
6. Klicken Sie auf die Aktion „Team“ und legen Sie die weiteren gewünschten Berechtigungen fest.
Hinweis: Benutzer mit allen Rechten auf die Vertragsliste erhalten automatisch auch alle Rechte auf den externen Bereich.

5.12 Folgeverträge erzeugen

Für einen Vertrag können Folgeverträge erzeugt werden. Für einen Folgevertrag können wiederum weitere Folgeverträge erzeugt werden, um Vertragsketten abzubilden.

Um für einen Vertrag einen Folgevertrag zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Folgevertrag erzeugen“.
3. Auf der Registerkarte „Vertrag“ können Sie nun den Vertragspartner, die Vertragsart und weitere Felder befüllen.
4. Auf der Registerkarte „Termine“ können alle Informationen hinsichtlich der Vertragstermine und -fristen inklusive Erinnerungen hinterlegt werden.
5. Auf der Registerkarte „Zuordnungen“ können Sie Zuordnungsziele auswählen.
Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn es entsprechende Zuordnungsziele gibt.
6. Auf der Registerkarte „Aufgaben“ können Sie Aufgaben festlegen, die zu den definierten Terminen ausgeführt werden sollen.
7. Auf der Registerkarte „Unterlagen“ können bereits vorhandene Vertragsdokumente hinzugefügt werden.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Die Vorgänger-Verträge eines Folgevertrags werden im Bereich „Vorgänger-Verträge“ angezeigt. Die Unterlagen aus den Vorgänger-Verträgen werden im Bereich „Dokumente aus Vorgänger-Verträgen“ angezeigt.

5.13 Untergeordnete Verträge erzeugen

Für einen Vertrag können untergeordnete Verträge erzeugt werden, um beispielsweise Rahmenverträge mit untergeordneten Verträgen abbilden zu können.

Der Vertragspartner wird bei untergeordneten Verträgen aus dem übergeordneten Vertrag übernommen. Für einen untergeordneten Vertrag können wiederum weitere untergeordnete Verträge erzeugt werden, um eine mehrstufige Vertragshierarchie abzubilden.

Um für einen Vertrag einen untergeordneten Vertrag zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Untergeordneten Vertrag erzeugen“.

3. Auf der Registerkarte „Vertrag“ können Sie nun die Vertragsart wählen und weitere Felder befüllen.
4. Auf der Registerkarte „Termine“ können alle Informationen hinsichtlich der Vertragstermine und -fristen inklusive Erinnerungen hinterlegt werden.
5. Auf der Registerkarte „Zuordnungen“ können Sie Zuordnungsziele auswählen.
Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn es entsprechende Zuordnungsziele gibt.
6. Auf der Registerkarte „Aufgaben“ können Sie Aufgaben festlegen, die zu den definierten Terminen ausgeführt werden sollen.
7. Auf der Registerkarte „Unterlagen“ können bereits vorhandene Vertragsdokumente hinzugefügt werden.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Wenn ein Vertrag untergeordnete Verträge zugeordnet hat, werden diese im Bereich „Untergeordnete Verträge“ angezeigt.
- Untergeordnete Verträge bekommen die Identifikationsbezeichnung des übergeordneten Vertrags zugewiesen, die um eine fortlaufende Nummer erweitert wird.