



Benutzerhilfe

Fabasoft Contracts

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2025.

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 Einführung	11
1.1 Fabasoft Contracts Editionen	11
1.2 Fabasoft DORA	11
1.3 Grundlegende Informationen	11
1.3.1 Benutzerhilfe Fabasoft Cloud	11
1.3.2 Administrationshilfe Fabasoft Cloud	12
1.3.3 Modellbasiertes Customizing	12
2 Vertragsmanager-Dashboard	13
2.1 Bereiche	13
2.2 Aktionen	14
2.3 Nutzungsmodi	16
2.4 Erweiterten Modus aktivieren	16
2.5 Organisationsverwaltung aktivieren	17
2.6 Startpunkt festlegen	17
2.7 Dashboard-Name ändern	17
2.8 Demo-Vertragsliste	18
3 Vertragsmanager-Konfiguration	18
3.1 Bereiche	19
3.2 Aktionen	21
3.3 Einstellungen	21
3.4 Dokumentkategorien	28
3.4.1 Dokumentkategorie erzeugen	28
3.4.2 Berechtigungen festlegen	29
3.5 Vertragsmanageraktenarten	29
3.5.1 Neues Formular erzeugen	30
3.5.2 Formular als Art festlegen	31
3.5.3 Art weiter konfigurieren	31
3.5.4 Berechtigungen festlegen	32
3.5.5 Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge einschränken	33
3.6 Vorlagen	34
3.6.1 Vorlagenkategorien verwalten	34
3.6.2 Vertragsmanageraktenvorlagen erzeugen	34

3.6.3 Dokumentvorlagen erzeugen	36
3.7 Textbausteine	37
3.7.1 Textbausteinkategorie erzeugen	37
3.7.2 Textbaustein erzeugen	37
3.8 Zeitspannen erzeugen	38
3.9 Standard-Thesaurus	38
3.9.1 Standard-Thesaurus festlegen	39
3.9.2 Begriff erzeugen	39
3.9.3 Vertragsmanagerakte verschlagworten	39
3.10 Strukturthesauri	40
3.10.1 Thesaurus erzeugen	41
3.10.2 Begriffsstruktur erzeugen	41
3.10.3 Einstellungen festlegen	42
3.10.4 Vorlage erzeugen	42
3.10.5 Akte aus Thesaurus erzeugen	43
3.11 Berichte	43
3.11.1 Berichte mit Excel erzeugen	44
3.11.2 Berichte mit OData erzeugen	46
3.11.3 Berichte mit BIRT erzeugen	47
3.12 Zugriffsrechte	48
3.13 AI-Prüfung	50
3.13.1 Prüfkataloge verwalten	50
3.13.2 Einzelprüfungen verwalten	50
4 Vertragslisten	51
4.1 Bereiche	51
4.2 Aktionen	52
4.3 Einstellungen	53
4.4 Vertragsliste erzeugen	62
4.5 Konfigurationsliste verwalten	63
4.6 Zuordnungen festlegen	64
4.7 Vorlagen einschränken	64
4.8 Vertragsarten/Anfragearten einschränken	64
4.9 Dokumentkategorien verwalten	65
4.10 Erforderliche/verborgene Felder definieren	65
4.11 Testumgebung vorbereiten	66

4.12 Vertragsliste auflösen	66
4.13 Zugriffsrechte	67
4.14 DORA Eingaben validieren	68
5 Rechtsbereiche	68
5.1 Bereiche.....	69
5.2 Aktionen	70
5.3 Einstellungen	71
5.4 Rechtsbereich erzeugen.....	78
5.5 Konfigurationsliste verwalten.....	79
5.6 Zuordnungen festlegen.....	79
5.7 Vorlagen einschränken.....	80
5.8 Vertragsarten/Anfragearten einschränken	80
5.9 Dokumentkategorien verwalten	80
5.10 Erforderliche/verborgene Felder definieren	80
5.11 Testumgebung vorbereiten.....	80
5.12 Rechtsbereich auflösen.....	80
5.13 Zugriffsrechte	80
6 Konfigurationslisten	80
6.1 Bereiche.....	81
6.2 Aktionen	81
6.3 Einstellungen	82
6.4 Konfigurationsliste erzeugen.....	84
6.5 Zuordnungen festlegen.....	84
6.6 Konfigurationslisten verketteten.....	84
6.7 Konfigurationsliste auflösen.....	86
6.8 Zugriffsrechte	86
7 Zuordnungen	86
7.1 Zuordnungsziele.....	86
7.1.1 Zuordnungsziele verwalten	87
7.1.2 Zuordnungsziele verwenden.....	88
7.2 Zuordnungs-Instanzen	88
7.2.1 Bereiche.....	88
7.2.2 Aktionen	89
7.2.3 Eigenschaften	90
7.2.4 Zuordnungs-Instanz erzeugen	91

7.2.5 Berechtigungen festlegen	92
7.2.6 Adressdaten festlegen	92
7.2.7 Zuordnungs-Instanz konsolidieren	92
7.2.8 Akte aus Zuordnungs-Instanz erzeugen	93
8 Vertragspartner	93
8.1 Standardisierte Verwaltung	93
8.1.1 Verwaltung durch Kontaktmanagement	93
8.1.2 Verwaltung durch Zuordnungs-Instanzen	97
8.2 Manuelle Verwaltung	97
8.3 Registerkarten des Vertragsmanagers im Kontaktmanagement	97
9 Verträge	102
9.1 Bereiche	103
9.2 Aktionen	104
9.3 Eigenschaften	105
9.4 Vertrag erzeugen	120
9.5 Vertrag hochladen	122
9.6 Vertrag umregistrieren	122
9.7 Vertrag unterordnen	123
9.8 Vertrag stornieren/löschen/wiederherstellen	123
9.9 Termine verwalten	124
9.9.1 Relevante Termine	125
9.9.2 Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen	125
9.9.3 Zusätzliches Erinnerungsdatum festlegen	126
9.10 Spezielle Vertragsbedingungen festlegen	126
9.11 Sonderkündigungsrechte festlegen	127
9.12 Rollen festlegen	127
9.13 Zuordnungen festlegen	128
9.14 Incoterms festlegen	128
9.15 Aufgaben verwalten	128
9.16 Aufbewahrung verwalten	129
9.16.1 Aufbewahrungspflicht aktivieren/deaktivieren	129
9.16.2 Aufbewahrungsfrist definieren	129
9.17 Unterlagen hinzufügen	130
9.18 Anmerkung hinzufügen	130
9.19 Interne Anmerkung hinzufügen	131

9.20 Vertraulichen Bereich einrichten	131
9.21 Externe Bereiche	132
9.21.1 Externen Bereich einrichten	132
9.21.2 Externen Bereich auflösen.....	133
9.22 Folgevertrag erzeugen.....	133
9.23 Untergeordneten Vertrag erzeugen	134
9.24 Rechtsakte aus Vertrag erzeugen	135
9.25 Vertrag AI-Prüfung durchführen	135
9.26 Automatische Vertragsstatusaktualisierungen	135
9.27 DORA Eingaben validieren	136
10 Rechtsakten	137
10.1 Bereiche.....	137
10.2 Aktionen	137
10.3 Eigenschaften	139
10.4 Rechtsakte erzeugen	143
10.5 Rechtsakte umregistrieren	144
10.6 Rechtsakte unterordnen	144
10.7 Rechtsakte stornieren/löschen/wiederherstellen	144
10.8 Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen	144
10.9 Rollen festlegen.....	144
10.10 Zuordnungen festlegen.....	145
10.11 Aufbewahrung verwalten	145
10.12 Unterlagen hinzufügen	145
10.13 Anmerkung hinzufügen	145
10.14 Interne Anmerkung hinzufügen.....	145
10.15 Vertraulichen Bereich einrichten	146
10.16 Externen Bereich einrichten	146
10.17 Vertrag aus Rechtsakte erzeugen	146
11 Anfragen	146
11.1 Bereiche.....	146
11.2 Aktionen	147
11.3 Eigenschaften	148
11.4 Anfrage erlauben	150
11.5 Anfrage erzeugen.....	150
11.6 Anfragen verwalten	151

11.7 Zuordnungen festlegen.....	152
11.8 Vorlagen einschränken.....	152
11.9 Aufbewahrung verwalten.....	152
11.10 Unterlagen hinzufügen	153
11.11 Anmerkung hinzufügen	153
11.12 Interne Anmerkung hinzufügen.....	153
11.13 Vertrag/Rechtsakte aus Anfrage erzeugen.....	153
12 Informationsregister _____	154
12.1 Aktionen	154
12.2 Eigenschaften	154
12.3 Prüfberichte erzeugen.....	154
13 Prüfbericht _____	155
13.1 Eigenschaften	155
14 Kalendereintrag _____	155
14.1 Eigenschaften	155
15 Rechtskosten _____	157
15.1 Eigenschaften	157
16 Genehmigungen _____	158
16.1 Genehmigungsstufen erzeugen.....	159
16.2 Limits erzeugen	160
16.3 Sonderfälle für Genehmigungsstufen erzeugen	160
16.4 Rollen in Vertragsmanagerlisten festlegen	161
16.5 Genehmigungsstufen in Verträgen festlegen	161
16.6 Genehmigungsprozess ausführen	162
17 Unterschriften _____	162
17.1 Vorbereitungen	162
17.1.1 Unterlagen hinzufügen	162
17.1.2 Externen Bereich einrichten	163
17.1.3 Vertragsstatus bzw. Rechtsaktenstatus ändern	163
17.1.4 Den Zugriff des Ansprechpartners beschränken	163
17.1.5 Genehmigung einholen.....	164
17.1.6 Signaturdienst einrichten.....	164
17.2 Zeichnungsprozess starten.....	165
17.2.1 Die Unterzeichner in einem laufenden Zeichnungsprozess ändern	167
17.2.2 Zeichnungsprozess abbrechen	168

17.3 Unterschrift leisten	168
17.3.1 Mittels Workflow signieren	168
17.3.2 Mittels DocuSign signieren	169
17.3.3 Mittels Skribble signieren.....	170
17.3.4 Mittels Adobe Sign signieren	170
18 Importe	171
18.1 Klassifizieren und registrieren.....	171
18.2 Vertragsmanagerakte im Hintergrund registrieren	171
18.2.1 Dokumente ablegen	172
18.2.2 Vertrag/Rechtsakte registrieren	172
18.2.3 Anfrage registrieren.....	173
18.3 Dokumenten-Identifikation verbessern.....	173
18.4 Vertrag/Rechtsakte mittels Excel importieren	173
18.5 Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus ZIP-Archiv hinzufügen	193
18.5.1 Zuweisung einer Kategorie zu Dokumenten von Verträgen/Rechtsakten mittels Excel	193
18.6 Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus Teamroom/Ordner hinzufügen	194
18.6.1 Vertrag/Rechtsakte mit Importkennung versehen.....	196
18.6.2 Pfad zur Datenquelle feststellen	196
18.6.3 Excel-Arbeitsmappe einrichten	196
18.6.4 Zuordnung durchführen	197
18.6.5 Vertragsdokumente aus Teamroom/Ordner zu Vertragspartner hinzufügen	197
18.7 Vertrag und Unterlagen gemeinsam importieren.....	198
18.8 Listenelemente importieren.....	199
18.9 IKT-Dienstleistungen importieren.....	201
18.10 Lieferkette importieren	203
18.11 Funktionen importieren.....	205
19 Service-Aktionen	208
20 Allgemeine Anwendungsfälle	209
20.1 AI-Chat öffnen.....	209
20.2 Hochladen in Vertragsmanager (Outlook).....	209
21 Webservice-Schnittstelle	209
21.1 WSImportZIP	210
21.2 WSGetExportZIPs	210
21.3 WSImportSuppliers	210

21.4 WSImportBaseListsAndRoles	211
21.5 WSSearchContracts	212
21.6 WSSearchLegalFile	213
21.7 WSSearchCondition	213
21.8 WSUpdateBaseFiles	214

1 Einführung

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

1.1 Fabasoft Contracts Editionen

Fabasoft Contracts wird in zwei Editionen mit unterschiedlichem Leistungsumfang angeboten.

Fabasoft Contracts

Fabasoft Contracts ermöglicht Benutzern eine Vielzahl von Anwendungsfällen, vom Erzeugen und Pflegen von Verträgen und deren Dokumenten bis hin zur Verwaltung komplexer Ablage- und Berechtigungsstrukturen. Zudem kann der gesamte Lebenszyklus eines Vertrags von der digitalen Signatur bis zum Ablauf inklusive eventueller untergeordneter Verträge oder Folgeverträge abgebildet werden.

Fabasoft Contracts AI

Der Funktionsumfang von Fabasoft Contracts AI umfasst sämtliche Anwendungsfälle von Fabasoft Contracts und ergänzt diese um den Einsatz von künstlicher Intelligenz zur Automatisierung von Anwendungsfällen.

Fabasoft Contracts AI ermöglicht es, aus importierten Vertragsdokumenten automatisch vertragsrelevante Metadaten und Klauseln zu extrahieren, um diese bei den Verträgen zu hinterlegen. Zudem kann ein Vertrag gemäß der zur Verfügung stehenden Vertragsarten automatisch kategorisiert werden.

1.2 Fabasoft DORA

Fabasoft DORA enthält den vollen Funktions- und Leistungsumfang von Fabasoft Contracts.

Fabasoft DORA

Fabasoft DORA unterstützt Sie während des gesamten Lebenszyklus der Auslagerungen von IKT-Dienstleistungen: Vom Prozess der Einbringung eines Vorhabens, der Durchführung aller initialen, des Abschlusses der Auslagerungsverträge mit internen und externen Partnern sowie den folgenden tourlichen Prüfungen. Fabasoft DORA begleitet die zusammenhängenden Geschäftsprozesse mit Monitoringberichten und ermöglicht die Erstellung von Berichten für die jederzeitige Bereitstellung an die Aufsichtsbehörden.

1.3 Grundlegende Informationen

Fabasoft Contracts ist ein Produkt, das viele Funktionen der Fabasoft Cloud zusammenführt. Dieses Kapitel bietet Ihnen einen Überblick über Referenzen zu Basiskonzepten, die den Umfang dieses Dokuments übersteigen.

1.3.1 Benutzerhilfe Fabasoft Cloud

Die [Benutzerhilfe Fabasoft Cloud](#) bietet einen detaillierten Einblick in die Funktionen der Fabasoft Cloud. Diese Funktionen umfassen Themen wie Navigation, Webclient, Zeitreise, Kontaktmanagement und digitales Signieren. Dieses Dokument richtet sich an Endanwender, die die Basisfunktionalität kennenlernen möchten.

Ausgewählte Anwendungsfälle

- Spalteneinstellungen
Die Detailansicht zeigt standardmäßig vordefinierte Eigenschaften der in der Liste enthaltenen Objekte. Sie können die Spalteneinstellungen nach Belieben verändern und Ihren Bedürfnissen anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Mit Listen arbeiten](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- Zeitreise
Um auf frühere Versionen von Objekten zuzugreifen oder diese wiederherzustellen, können Sie die Zeitreise nutzen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Zeitreise](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- Kontextmenübefehle
Um einen Überblick über die Verwendung von Kontextmenübefehlen wie „Signieren“ oder „Öffentlichen Link erzeugen“ zu erhalten, lesen Sie das Kapitel „[Zusammenarbeit mit Teamrooms](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- Support-Schaltfläche
Sollten Sie bei der Arbeit mit Fabasoft Contracts auf ein Problem stoßen und Hilfe benötigen, können Sie eine Support-Anfrage stellen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Support-Anfragen](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- Suche
Um die Möglichkeiten der Suche in Fabasoft Contracts im Detail kennenzulernen, lesen Sie die Kapitel „[Suche mit Mindbreeze](#)“ und „[Metadaten-Suche](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- Kontoeinstellungen
Um Informationen zum Log-in, Grundeinstellungen und Benachrichtigungen zu erhalten, lesen Sie das Kapitel „[Kontoeinstellungen](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
Hinweis: Es wird empfohlen, mittels dieser Anleitung die Menüleiste einzublenden.

1.3.2 Administrationshilfe Fabasoft Cloud

Die [Administrationshilfe Fabasoft Cloud](#) bietet einen detaillierten Einblick in die Funktionen und Konzepte der Organisationsverwaltung. Diese umfassen beispielsweise Rollen, Berichte und dauerhafte Anmeldung. Dieses Dokument richtet sich an Organisationsadministratoren.

1.3.3 Modellbasiertes Customizing

Das Konzept des modellbasierten Customizings umfasst eine große Anzahl von Anpassungsmöglichkeiten, die vorgenommen werden können, um den individuellen Bedürfnissen von Organisationen gerecht zu werden. Diese Möglichkeiten umfassen unter anderem die Arbeit mit Vorlagen, Textbausteinen, Formularen, Prozessen usw. Beim Einsatz von Fabasoft Contracts sind diese Anpassungen äußerst nützlich, weshalb in der Dokumentation öfters auf diese Möglichkeit verwiesen wird.

Das White Paper „[Model-Based Customizing](#)“ erläutert anhand von praxisnahen Beispielen den Einsatz dieser Anpassungen im Detail. Dieses Dokument richtet sich an Vertragsmanager-Administratoren.

2 Vertragsmanager-Dashboard

Nachdem Sie als Benutzer zu einer Vertragsmanager-Konfiguration hinzugefügt wurden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Dieses Vertragsmanager-Dashboard ist Ihr Zugangspunkt zu Fabasoft Contracts.

Hinweis: Abhängig von Ihrer Rolle und den Einstellungen, die vor Ihrem ersten Einstieg in Fabasoft Contracts bereits getroffen wurden, unterscheiden sich manche Objekte und Einstellungen möglicherweise von dieser Benutzerhilfe. Erkundigen Sie sich bei Bedarf bei den zuständigen Administratoren.

2.1 Bereiche

Das Vertragsmanager-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Mein Kalender*
Zeigt die Wiedervorlagen, Fristen und Termine für Ihre Verträge und Rechtsakten an.
- *<Zuordnungsziele>* (z. B. *Meine Lieferanten*)
Zeigt die bereitgestellten Instanzen eines Zuordnungsziels an.
Hinweis:
 - Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert ist (siehe Kapitel 7 „Zuordnungen“).
 - Ist bei Vertragslisten die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Meine Lieferanten“ im Falle von Lieferanten).
- *Meine Verträge*
Zeigt die Verträge aus allen Vertragslisten an, auf die Sie Zugriff haben.
Hinweis: Falls sich unter diesen Verträgen auch archivierte Verträge befinden, können Sie diese einsehen, indem Sie in den Bereich navigieren und auf die Aktion „Archiv öffnen“ klicken.
- *Meine Verantwortlichkeiten*
Zeigt alle aktiven Verträge, in denen Sie als interner Verantwortlicher eingetragen sind.
Hinweis: Die Kachel *Meine Verantwortlichkeiten* ist auch über eine URL direkt erreichbar. Die URL setzt sich zusammen aus der Basis-URL und /myresponsibilities (z.B. <https://at.cloud.fabasoft.com/folio/myresponsibilities>)
- *Zuletzt verwendete Verträge*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Verträge an.
- *Meine Vertragslisten*
Zeigt die Vertragslisten an, auf die Sie Zugriff haben.
- *Meine Rechtsakten*
Zeigt die Rechtsakten aus allen Rechtsbereichen an, auf die Sie Zugriff haben.
- *Zuletzt verwendete Rechtsakten*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Rechtsakten an.
- *Meine Rechtsbereiche*
Zeigt die Rechtsbereiche an, auf die Sie Zugriff haben.
- *Meine Anfragen*
Zeigt die Anfragen an, bei denen Sie als interner Bearbeiter, interner Verantwortlicher, interner Einkäufer oder Einbringer eingetragen sind.

- *Zuletzt verwendete Anfragen*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Anfragen an.
- *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.
- *AI-Prüfergebnisse*
Zeigt sämtliche Prüfergebnisse aller AI-Prüfungen in einem Balkendiagramm.
- *Übersicht*
Zeigt eine grafische Darstellung gewisser Kennzahlen und Metriken wie z. B. Vertragspartner, Vertragsarten und Vertragsstatus an.
Hinweis: Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Option *Suchanwendungen aktivieren* aktiviert wurde (siehe Kapitel 3 „Vertragsmanager-Konfiguration“) und ist nur in der Edition „Fabasoft Contracts AI“ verfügbar.
- *Meine Suchordner*
Zeigt die verfügbaren Suchordner an.
Hinweis: Lesen Sie bei Bedarf ergänzend das Kapitel „[Suchordner](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- *Berichtsergebnisse*
Zeigt die von Ihnen generierten Berichte an.
- *Validierungsergebnisse*
Zeigt eine Zusammenfassung von DORA Validierungsergebnissen. Die Ergebnisse werden nach Typ und Herkunft in der Anzeige sortiert.
Hinweis: Dieser Bereich wird nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz angezeigt.
- *Informationsregister*
Zeigt die exportierten Informationsregister an.
Hinweis:
 - Dieser Bereich wird nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz angezeigt.
 - Sie können in diesem Bereich neue Berichte erzeugen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 12 „Informationsregister“.
- *Meine Eingangsordner*
Zeigt die Eingangsordner des Vertragsmanagers an, auf die der Benutzer mindestens Leserechte besitzt und die für das Hochladen von E-Mails aus Outlook verwendet werden.
Hinweis: Der erste Eingangsordner in der Liste wird automatisch beim Hochladen der E-Mails eingesetzt.

Hinweis: Manche Bereiche, wie z. B. *Kalender*, *Meine vertraulichen Bereiche*, *Meine externen Bereiche* und *Berichtsergebnisse*, werden nur angezeigt, wenn es mindestens einen Eintrag gibt.

2.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Hochladen*
Lädt Ordner oder Dokumente hoch, um daraus Verträge zu erzeugen.
Je nach verwendeter Edition werden die Eigenschaften automatisch befüllt.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 1.1 „Fabasoft Contracts Editionen“.
- *Vertrag erzeugen*
Erzeugt einen neuen Vertrag.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Konfiguration mindestens eine Vertragsliste existiert.
- *Rechtsakte erzeugen*
Erzeugt eine neue Rechtsakte.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 10.4 „Rechtsakte erzeugen“.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Konfiguration mindestens ein Rechtsbereich existiert.
- *Anfrage erzeugen*
Erzeugt eine neue Anfrage.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 11 „Anfragen“.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Konfiguration mindestens eine Vertragsliste oder ein Rechtsbereich existiert und darin die Option *Anfragen erlauben* aktiviert ist.
- *Bericht <Name des Berichts> erzeugen*
Erzeugt einen Bericht basierend auf einer Berichtsvorlage.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn für diesen Bereich eine Berichtsvorlage definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.11 „Berichte“.
- *Branding*
Legt das Logo und die Hintergrundfarbe für die Kopfleiste fest. Zusätzlich können Sie ein Hintergrundbild festlegen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, 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.
- *Statistiken aktualisieren*
Erlaubt das Aktualisieren von Grafiken in bestimmten Widgets die Statistiken enthalten. Da diese Operation rechenintensiv ist, wird sie im Hintergrund ausgeführt und kann bis zu mehreren Minuten in Anspruch nehmen.
Hinweis: Jede Grafik welche aktualisiert werden kann, erzeugt ein eigenes Untermenü. Wenn keine Lösung für Sie lizenziert ist, welche solche Grafiken erzeugt, verschwindet die Schaltfläche.
- *Zur Konfiguration wechseln*
Navigiert zu Vertragsmanager-Konfiguration. Als Vertragsmanager-Administrator können Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration wechseln, um dort Konfigurationseinstellungen vorzunehmen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn der Erweiterte Modus aktiviert wurde (siehe Kapitel 2.4 „Erweiterten Modus aktivieren“).
- *Einstellungen*
Legt allgemeine Eigenschaften des Vertragsmanager-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) fest.

Auf der Registerkarte „Voreinstellungen“ kann der Benutzer seine Präferenz festlegen, wie die Dokumente einer Vertragsakte/Rechtsakte/Anfrage registriert werden (Einzel, Gemeinsam, oder durch eine Auswahl beim Hochladen). Sie können über die Felder „Bevorzugte Vertragsliste“, „Bevorzugter Rechtsbereich“ eine/einen Vertragsliste/Rechtsbereich festlegen, die als Standardwerte für im Dashboard neu erzeugte Verträge/Rechtsakten verwendet werden. Über das Feld „Voreinstellung für die Behandlung von E-Mails“ können Sie festlegen, wie E-Mails beim Hochladen standardmäßig behandelt werden. Im Feld „Voreinstellung für Dokumentkategorie“ können Sie eine allgemeine Dokumentkategorie für die in Vertrag/Rechtsakte/Anfrage Unterlagen hochgeladenen Dokumente festlegen. Über das Feld „Voreinstellung für die Behandlung von duplizierten E-Mail Anhängen“ können Sie festlegen, wie mit Duplikaten in E-Mail-Anhänge umgegangen werden sollte. Das Ziel dieser "Voreinstellung ..." -Felder ist es, die Upload-Schritte zu reduzieren, was wiederum die Arbeit des Nutzers erleichtert. **Hinweis:** Wenn die Vertragsmanager-Konfiguration bzw. die Organisationsverwaltung nicht aktiviert ist, stehen Ihnen auf den Registerkarten „Benutzereinstellungen“ und „Organisationseinstellungen“ eingeschränkte Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

2.3 Nutzungsmodi

Fabasoft Contracts bietet zwei verschiedene Nutzungsmodi.

Einfacher Modus

In diesem Modus sind häufige Anwendungsfälle wie das Erzeugen, Hochladen sowie Ablegen von Verträgen möglich und ist für eine einfache Verwaltung von Verträgen gedacht.

Wenn Sie Fabasoft Contracts zum ersten Mal verwenden, sehen Sie diesen Modus. Auf Home ist ein Widget verfügbar, über das Sie in das Dashboard des Vertragsmanagers gelangen.

Erweiterter Modus

Der erweiterte Modus umfasst alle Anwendungsfälle des einfachen Modus und ergänzt diese um die Möglichkeit, weitere Strukturierungselemente wie Vertragslisten, Rechtsbereiche und Konfigurationslisten zu erstellen. Zudem können im erweiterten Modus Vorlagen, Textbausteine und Voreinstellungen angelegt werden. Dieser Modus ist für Organisationen gedacht, die komplexere Ablagestrukturen benötigen.

2.4 Erweiterten Modus aktivieren

Um den erweiterten Modus zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Vertragsmanager-Dashboard.
Hinweis: Sie erkennen das Dashboard daran, dass über den Aktionen der Schriftzug „Persönliches Dashboard“ zu lesen ist (falls der Name nicht geändert wurde; siehe Kapitel 2.7 „Dashboard-Name ändern“).
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Aktivieren Sie die Option *Erweiterten Modus aktivieren*.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Alle weiteren Informationen zu den Konfigurationsmöglichkeiten, die Ihnen im erweiterten Modus zur Verfügung stehen, können Sie im Kapitel 3 „Vertragsmanager-Konfiguration“ einsehen.

Hinweis: Wenn Sie kein Vertragsmanager-Administrator sind, können Sie die Konfiguration nicht einsehen und den einfachen Modus nicht verlassen.

2.5 Organisationsverwaltung aktivieren

Die Organisationsverwaltung ist für eine Reihe von Anwendungsfällen erforderlich, darunter die Verwaltung von externen Mitgliedern, die in externen Bereichen relevant sind (siehe Kapitel 9.21 „Externen Bereich einrichten“).

Um die Organisationsverwaltung zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Vertragsmanager-Dashboard.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte „Organisationseinstellungen“.
4. Aktivieren Sie die Option „Organisationsverwaltung aktivieren“.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

2.6 Startpunkt festlegen

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, werden Sie automatisch in die gewählte App weitergeleitet. Standardmäßig ist dies der Vertragsmanager.

Um den Startpunkt festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Vertragsmanager-Dashboard.
2. Öffnen Sie das Drop-down-Menü neben dem Namen des Benutzers in der oberen rechten Ecke und wählen Sie „Grundeinstellungen“.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte „Benutzereinstellungen“.
4. Öffnen Sie das Drop-down-Menü im Feld *Starten mit*.
Abhängig davon, wie viele Apps verfügbar sind, können Sie aus einer Reihe von Einträgen wählen. Wählen Sie beispielsweise den Eintrag „Arbeitsvorrat“, um nach dem Log-in automatisch zum Arbeitsvorrat weitergeleitet zu werden.
Hinweis: Wenn Sie den obersten (leeren) Eintrag wählen, werden Sie nach dem Log-in zu Home weitergeleitet.
5. Legen Sie den gewünschten Startpunkt fest.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Beim nächsten Log-in tritt die Änderung in Kraft.

2.7 Dashboard-Name ändern

Der Name eines Dashboards kann beliebig geändert werden. Dies kann z. B. nützlich sein, wenn Sie in mehreren verschiedenen Vertragsmanager-Konfigurationen berechtigt sind und durch den immer gleichen Dashboard-Namen keine klare Orientierung mehr haben. Um den Namen zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf Einstellungen.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte „Administration“.
4. Geben Sie im Feld *Standard-Dashboard-Name* den gewünschten Namen ein.

5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Der neue Name wird erst nach einem Neustart der Webservices angewendet.

2.8 Demo-Vertragsliste

Fabasoft Contracts wird standardmäßig mit einer vorinitialisierten Vertragsliste ausgeliefert, die nach dem Schema „<Name der Organisation> <Demo-Verträge>“ benannt ist. Diese Vertragsliste dient Benutzern der Trial-Version wie auch der Vollversion als Veranschaulichung der Einstellungsmöglichkeiten einer Vertragsliste. Zugleich erfasst diese Liste alle Verträge, die Sie über das Vertragsmanager-Dashboard erzeugen.

Da die Vertragsliste auf einfache Anwendungsfälle von Trial-Nutzern oder Neukunden ausgelegt ist, sind darin einige Vertragseigenschaften verborgen, die Ihnen folglich beim Erzeugen neuer Verträge nicht angeboten werden.

Nachfolgend sind einige Möglichkeiten beschrieben, wie Sie im erweiterten Modus weiterarbeiten können:

- Sie können die gewünschten Felder wieder einblenden (siehe Kapitel 4.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“) und mit der Demo-Vertragsliste weiterarbeiten.
- Sie können die Demo-Vertragsliste auflösen (siehe Kapitel 4.12 „Vertragsliste auflösen“) und eine neue Vertragsliste erzeugen (siehe Kapitel 4.4 „Vertragsliste erzeugen“), um diese nach eigenen Wünschen zu konfigurieren.
- Sie können bestehende Verträge aus der Demo-Vertragsliste einer anderen Vertragsliste zuordnen und die Demo-Vertragsliste anschließend auflösen. Dies trifft z. B. zu, wenn Ihre Organisation von der Trial-Version zur Vollversion umsteigt und die Vertragsmanager-Administratoren ein entsprechendes Ablage- und Zuordnungssystem aufgebaut haben, das die Demo-Vertragsliste obsolet macht. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 9.6 „Vertrag umregistrieren“.

3 Vertragsmanager-Konfiguration

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

Die Vertragsmanager-Konfiguration wird automatisch erstellt, wenn der Vertragsmanager 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: Diese Aktion ist nur sichtbar, 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 Konfiguration gliedert sich in die folgenden Bereiche:

- *Konfigurationslisten*
Zeigt die verfügbaren Konfigurationslisten (siehe Kapitel 6 „Konfigurationslisten“).
- *Vertragslisten*
Zeigt die verfügbaren Vertragslisten (siehe Kapitel 4 „Vertragslisten“).
- *Rechtsbereiche*
Zeigt die verfügbaren Rechtsbereiche (siehe Kapitel 5 „Rechtsbereiche“).
- *Vertrauliche Bereiche*
Zeigt die verfügbaren vertraulichen Bereiche (siehe Kapitel 9.20 „Vertraulichen Bereich einrichten“).
- *Externe Bereiche*
Zeigt die verfügbaren externen Bereiche (siehe Kapitel 9.21.1 „Externen Bereich einrichten“).
- *AI-Konfiguration*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prüfkataloge und Einzelprüfungen. Mithilfe von Prüfkatalogen und Einzelprüfungen können die Komponenten für eine AI-Prüfung erstellt werden.
- *Berichte*
Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Berichte. Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsmanagerliste Berichte definieren. In der Vertragsmanager-Konfiguration definierte Berichte stehen in allen Vertragsmanagerlisten zur Verfügung (siehe Kapitel 3.11 „Berichte“).
- *Asynchrone Datenobjekte*
Enthält Basisobjekte, die Eingabedaten von einem Webservice speichern und im Hintergrund verarbeiten. Sofern eine solche Bearbeitung abläuft, sind in diesem Bereich Einträge sichtbar.
- *Insight Apps*
Insight Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Cloud-Organisation. Sie können Insight Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.
- *Formulare und Kategorien*
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.
Hinweis:
 - In diesem Bereich werden unter anderem Dokumentkategorien und Vertragsmanageraktenarten erzeugt und verwaltet (siehe Kapitel 3.4 „Dokumentkategorien“ und 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
 - Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“.
- *Prozesse*
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 (üblicherweise handelt es sich dabei um Genehmigungs- und Freigabeprozesse).

Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“ und im Kapitel „[Workflow](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

- *Vorlagen*

Zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. mittels Kontextmenübefehl „Neu“) 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.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.6 „Vorlagen“.

Hinweis:

- Vertragsmanageraktenvorlagen können auch Dokumente enthalten, die beim Erzeugen eines neuen Vertrags basierend auf der Vertragsvorlage mitkopiert werden.
- Vertragsmanageraktenvorlagen werden beim Erzeugen einer Vertragsmanagerakte 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.

- *Textbausteine*

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 Vertragsmanagerlisten zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.7 „Textbausteine“.

- *Thesauri*

Zeigt die in der Konfiguration bereitgestellten Thesauri.

- *Voreinstellungen*

Enthält getroffene Voreinstellungen wie selbst generierte Suchmuster oder Zeitspannen.

- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*

Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an. Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

Hinweis: Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist.

- *Eingangsortner*

Zeigt die Eingangsortner des Vertragsmanagers an, die für die aus Outlook hochgeladenen E-Mails verwendet werden.

Hinweis: Der erste Eingangsortner in der Liste wird automatisch beim Hochladen der E-Mails eingesetzt.

3.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Konfigurationsliste erzeugen*
Erzeugt eine neue Konfigurationsliste.
- *Vertragsliste erzeugen*
Erzeugt eine neue Vertragsliste.
- *Rechtsbereich erzeugen*
Erzeugt einen neuen Rechtsbereich.
- *AI-Index aktualisieren*
Aktualisiert den AI-Index für alle Verträge und deren Inhalt.
Hinweis: Die Aktion ist nur verfügbar, wenn in den Eigenschaften unter Administration im Feld „Mindbreeze InSpire Konfiguration“ ein Wert eingetragen wurde und die Organisation Fabasoft Contracts AI Lizenzen besitzt.
- *Papierkorb öffnen*
Öffnet den Papierkorb der Vertragsmanager-Konfiguration.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn innerhalb der Konfiguration mindestens ein gelöscht Objekt existiert.
- *Einstellungen*
Öffnet die Einstellungen der Vertragsmanager-Konfiguration.

3.3 Einstellungen

In der Vertragsmanager-Konfiguration können Sie folgende Einstellungen festlegen:

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Legt den Namen der Konfiguration fest.
- *Betreff*
Legt die Beschreibung der Konfiguration fest.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle, die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Zugriffsschutz*
Legt die Zugriffseinstellungen fest.
Standardmäßig darf nur das festgelegte Team 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 es, die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.

- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“.
Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *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.
- *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*
Öffnet ein Support-Formular, mittels dem Sie eine Nachricht und optional einen Screenshot an ein Support-Team senden können.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Aktiviert einen Modus, der u. A. das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen ermöglicht (siehe Kapitel 2.4 „Erweiterten Modus aktivieren“).
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Ermöglicht die Ausgabe von Informationen über den Verlauf einer Code-Ausführung. 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 lassen (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Administration“

- *Standard-Dashboard-Name*
Legt den Namen für das Vertragsmanager-Dashboard fest.
Hinweis: Der neue Name wird erst nach einem Neustart der Webservices angewendet.
- *Widget „Meine Vertragslisten“ einschränken*
Legt fest, ob in dem Widget „Meine Vertragslisten“ die Vertragslisten gefiltert werden, bei denen der User weder Leserechte oder höher besitzt, noch die Option *Erlaubt das Erzeugen von Verträgen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten* auf der Vertragsliste aktiviert wurde.
- *Widget „Meine Rechtsbereiche“ einschränken*
Legt fest, ob in dem Widget „Meine Rechtsbereiche“ die Rechtsbereiche gefiltert werden, bei denen der User weder Leserechte oder höher besitzt, noch die Option *Erlaubt das Erzeugen von Rechtsakten mit Leserechten und eingeschränkten Rechten* auf dem Rechtsbereich aktiviert wurde.
- *Standard-Kategorie für neue Vertragslisten*
Legt die Kategorie fest, die einer Vertragsliste beim Erzeugen zugewiesen wird.
- *Vertragsarten*
Legt die Vertragsarten von Verträgen fest.
Vertragsarten ermöglichen Ihnen, Verträge zu kategorisieren, weitere Berechtigungen zu

vergeben und die Verträge mit benutzerdefinierten Feldern zu erweitern.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“.

- *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.
- *Standard-Kategorie für neue Rechtsbereiche*
Legt die Kategorie fest, die einem Rechtsbereich beim Erzeugen zugewiesen wird.
- *Rechtsaktenarten*
Legt die Rechtsaktenarten von Rechtsakten fest.
- *Standard-Kategorie für neue Rechtsakten*
Legt die Kategorie fest, die einer Rechtsakte beim Erzeugen zugewiesen wird. Diese Kategorie kann in den Einstellungen eines Rechtsbereichs überschrieben werden.
- *Anfragearten*
Legt die Anfragearten von Anfragen fest.
- *Standard-Kategorie für neue Anfragen*
Legt die Kategorie fest, die einer Anfrage beim Erzeugen zugewiesen wird. Diese Kategorie kann in den Einstellungen einer Vertragsmanagerliste überschrieben werden.
- *Dokumentkategorien*
Legt die Dokumentkategorien fest.
Den Unterlagen einer Vertragsmanagerakte können Dokumentkategorien zugeordnet werden, die die Kategorisierung der Unterlagen erlauben.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.4 „Dokumentkategorien“.
- *Textbausteinkategorien*
Legt die Textbausteinkategorien fest.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.7.1 „Textbausteinkategorie erzeugen“.
- *Spezielle Zeitspannen*
Legt benutzerdefinierte Zeitspannen fest.
Zur Festlegung von Fristen (wie etwa für die Kündigungsfrist eines Vertrags) stehen standardmäßig diverse vordefinierte Zeitspannen zur Auswahl zur Verfügung. Sollten Sie jedoch andere Zeitspannen benötigen, können Sie diese in diesem Feld erzeugen.
- *Spezielle Vertragsbedingungen*
Legt spezielle Vertragsbedingungen als Begriffe fest.
Diese werden in den Eigenschaften eines Vertrags auf der Registerkarte „Vertrag“ zur Auswahl angeboten.
- *Sonderkündigungsrechte*
Legt Sonderkündigungsrechte als Begriffe fest.
Diese werden in den Eigenschaften eines Vertrags auf der Registerkarte „Termine“ zur Auswahl angeboten.
- *Genehmigungsstufen*
Legt Genehmigungsstufen als Begriffe fest.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
- *Anzahl Genehmiger*
Anzahl an Genehmiger, die in einem Genehmigungsprozess verwendet werden sollen.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.

- *Standard-Limits für Genehmigungsstufen*
Weist einer bestehenden Genehmigungsstufe eine maximal verfügbare Vertragssumme zu. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
- *Sonderfälle für Genehmigungsstufen*
Definiert einen Sonderfall von den Genehmigungsstufen bei spezifischen Verträgen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
- *Standard-Kategorie für <Instanzen neuer Zuordnungsziele> (z. B. „...neue Lieferanten“)*
Legt die Standard-Kategorie für neue Instanzen von Zuordnungszielen fest. Um z. B. die Standard-Kategorie für neue Lieferanten festzulegen, wählen Sie diese im Feld *Standard-Kategorie für neue Lieferanten* aus. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7.1 Zuordnungsziele“.
- *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 oder eines Rechtsbereichs 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 oder eines Rechtsbereichs überschrieben werden.
- *Thesaurus für die Strukturierung von Vertragsvorlagen*
Legt den Thesaurus für die Strukturierung von Vertragsvorlagen fest. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.
- *Thesaurus für die Strukturierung von Rechtsaktenvorlagen*
Legt den Thesaurus für die Strukturierung von Rechtsaktenvorlagen fest. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.
- *Thesaurus für die Strukturierung von Anfragevorlagen*
Legt den Thesaurus für die Strukturierung von Anfragevorlagen fest. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.
- *Standard-Kontaktraum*
Legt den Kontaktraum fest, aus dem die Kontaktdaten für die Vertragspartner bezogen werden. Der Standard-Kontaktraum der Konfiguration ist standardmäßig für alle Vertragslisten verfügbar, allerdings kann jeder Vertragsliste ein eigener Kontaktraum zugewiesen werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 8.1.1 „Verwaltung durch Kontaktmanagement“.
- *Akten-Use-Cases aktivieren*
Legt fest, ob Vertragsunterlagen als Aktendokumente behandelt werden. Akten können nicht mehr direkt ausgeschnitten oder gelöscht, sondern nur noch neu registriert oder storniert werden.
Hinweis: Diese Option ist standardmäßig aktiv und sollte nur in Ausnahmefällen deaktiviert werden.
- *Suchanwendungen aktivieren*
Legt fest, ob im Vertragsmanager-Dashboard der Bereich „Überblick“ angezeigt wird (siehe Kapitel 2 „Vertragsmanager-Dashboard“).
Hinweis: Die Option bzw. der Bereich ist nur in Fabasoft Contracts AI verfügbar.
- *Schlüsselwörter für Dateinamen, die Anlagen von Verträgen identifizieren*
Enthält Begriffe, die die Identifikation von Vertragsanlagen unterstützen (siehe Kapitel 18.3 „Dokumenten-Identifikation verbessern“).

- *Schlüsselwörter für Dateinamen, die Anlagen von Rechtsakten identifizieren*
Enthält Begriffe, die die Identifikation von Rechtsaktenanlagen unterstützen (siehe Kapitel 18.3 „Dokumenten-Identifikation verbessern“).
- *Schlüsselwörter für Dateinamen, die Anlagen von Anfragen identifizieren*
Enthält Begriffe, die die Identifikation von Anfrageanlagen unterstützen (siehe Kapitel 18.3 „Dokumenten-Identifikation verbessern“).
- *Eigenschaften mit internen Unterzeichnern*
Legt Eigenschaften von Vertragsmanagerakten bzw. Vertragsmanagerlisten fest, die interne Unterzeichner enthalten können. Diese Eigenschaften können beim Starten des Zeichnungsprozesses ausgewertet werden.
Hinweis: Es wird empfohlen, bei neuen Verträgen oder Rechtsakten die internen Unterzeichner direkt in den Eigenschaften des Vertrags oder der Rechtsakte auf der Registerkarte „Rollen“ zu definieren.
- *Eigenschaften mit externen Unterzeichnern*
Legt Eigenschaften von Vertragsmanagerakten bzw. Vertragsmanagerlisten fest, die externe Unterzeichner enthalten können. Diese Eigenschaften können beim Starten des Zeichnungsprozesses ausgewertet werden.
Hinweis: Es wird empfohlen, bei neuen Verträgen oder Rechtsakten die externen Unterzeichner direkt in den Eigenschaften des Vertrags oder der Rechtsakte auf der Registerkarte „Rollen“ zu definieren.
- *Mit DocuSign unterzeichnen*
Legt fest, ob Verträge und Rechtsakten mittels DocuSign unterzeichnet werden können. Wird diese Option aktiviert, werden die Felder zur Eingabe der Authentifizierungsdaten (Service-URL, Kunden-ID, Integrationsschlüssel, Geheimschlüssel) eingeblendet. Nach Eingabe der Daten kann DocuSign zum Unterzeichnen von Verträgen und Rechtsakten genutzt werden.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 17.3 „Unterschrift leisten“.
- *Mit Skribble unterzeichnen*
Legt fest, ob Verträge und Rechtsakten mittels Skribble unterzeichnet werden können. Wird diese Option aktiviert, werden die Felder zur Eingabe der Authentifizierungsdaten (Benutzername, API-Schlüssel) eingeblendet. Nach Eingabe der Daten kann Skribble zum Unterzeichnen von Verträgen und Rechtsakten genutzt werden.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 17.3 „Unterschrift leisten“.
- *Mit Adobe Sign unterzeichnen*
Legt fest, ob Verträge oder Rechtsakten mittels Adobe Sign unterzeichnet werden können. Wird diese Option aktiviert, werden die Felder zur Eingabe der Authentifizierungsdaten (Service URL, Kunden-ID, Geheimschlüssel) eingeblendet. Nach Eingabe der Daten kann Adobe Sign zum Unterzeichnen von Verträgen und Rechtsakten genutzt werden.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 17.3 „Unterschrift leisten“.
- *Mindbreeze InSpire Konfiguration*
Legt die Mindbreeze InSpire Konfiguration fest, die für die AI-Aktionen verwendet wird.
Hinweis: Diese Option ist nur mit einer Fabasoft Contracts AI Lizenz verfügbar.
- *Eingangsortner*
Legt den Vertragsmanager Eingangsortner fest, der für die aus Outlook hochgeladenen E-Mails verwendet wird.
Hinweis: Benutzer mit Leserechten können keine E-Mails hochladen und sehen nur die Objekte, die den Akten zugeordnet sind, auf die sie Zugriff haben. Benutzer mit Änderungsrechten können Objekte hochladen und sowohl die zugeordneten Objekte als

auch die nicht zugeordneten Objekte einsehen, die sie selbst hochgeladen haben. Benutzer mit allen Rechten sowie Administratoren können Objekte hochladen und alle Objekte einsehen.

Hinweis: Bevor Sie einen Thesaurus zur Strukturierung von Vertragsvorlagen, Rechtsaktenvorlagen oder Anfragevorlagen verwenden, lesen Sie das dazugehörige Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“. Diese Einstellung verändert gegebenenfalls die Erzeugen-Dialoge der Objekte, für die sie definiert wurde.

Registerkarte „Ausdrücke“

- *Erzeugen eines Vertrags behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer [app.ducx-Expression](#), die während des Erzeugens eines Vertrags aufgerufen wird.
 - *Commit eines Vertrags behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns eines Vertrags aufgerufen wird.
 - *Erzeugen einer Rechtsakte behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Erzeugens einer Rechtsakte aufgerufen wird.
 - *Commit einer Rechtsakte behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns einer Rechtsakte aufgerufen wird.
 - *Erzeugen einer Anfrage behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Erzeugens einer Anfrage aufgerufen wird.
 - *Commit einer Anfrage behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns einer Anfrage aufgerufen wird.
 - *Erzeugen einer Zuordnung behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Erzeugens einer Zuordnung aufgerufen wird.
 - *Commit einer Zuordnung behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns einer Zuordnung aufgerufen wird.
 - *Erzeugen eines Unterschriftsdokuments behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Erzeugens eines Unterschriftsdokuments aufgerufen wird.
Hinweis: Ein Unterschriftsdokument wird im Zuge des Zeichnungsprozesses aus einem Vertrag oder einer Rechtsakte erzeugt und in dessen Unterlagen gespeichert. Auf diesem sind Vertrags- oder Rechtsakten-Metadaten wie z. B. der Vertragsstatus gespeichert (siehe Kapitel 17 „Unterschriften“).
 - *Commit eines Unterschriftsdokuments behandeln*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Speicherns eines Unterschriftsdokuments aufgerufen wird.
- Vertragslisten mit Bezugsrechten berechnen*
Ermöglicht das Ausführen einer app.ducx-Expression, die während des Lesens des Feldes „Vertragslisten mit Bezugsrechten“ aufgerufen wird.

Registerkarte „AI-Konfiguration“

- *Standard AI-Pipeline*
Definiert die Standard AI-Pipeline für eine AI-Prüfung. Der Wert in diesem Feld wird verwendet, wenn in einem Prüfkatalog keine AI-Pipeline angegeben ist.
 - **Vertragsklausel-Risikoanalyse:** 845d2b85-afa0-4f5a-a0f9-1d77374088db
 - **NDA-Risikoanalyse:** 7810f4e7-7311-4e3f-b5ba-d0cb9ecbd0e1
- *Prüfkataloge*
Definiert die Prüfkataloge, die im Kontext der AI-Prüfung verwendet werden können.
- *Einzelprüfungen*
Definiert die Einzelprüfungen, die im Kontext eines Prüfkatalogs verwendet werden können.

Registerkarte „Aktionen“

- *Sichtbarkeit für Aktionen von Vertragslisten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Vertragslistenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Rechtsbereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Rechtsbereichsebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

Registerkarte „DORA“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur sichtbar mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz.

- *Berichtsperiode (Jahre)*
Legt die Berichtsperiode für die DORA Berichtserstattung fest.
- *Ausgabe für leere Schlüsselfelder bei der Erstellung von Prüfberichten*
Legt fest welcher Wert für DORA Schlüsselfelder ausgegeben werden, wenn diese nicht gesetzt wurden.
Hinweis: Dies betrifft folgende DORA Felder: RT.01.01.0010, RT.01.02.0010, RT.01.03.0010, RT.01.03.0020, RT.02.01.0010, RT.02.02.0010, RT.02.02.0020, RT.02.02.0030, RT.02.02.0050, RT.02.02.0060, RT.02.03.0010, RT.02.03.0020, RT.03.01.0010, RT.03.01.0020, RT.03.02.0010, RT.03.02.0020, RT.03.03.0010, RT.03.03.0020, RT.04.01.0010, RT.04.01.0020, RT.04.01.0040, RT.05.01.0010, RT.05.02.0010, RT.05.02.0020, RT.05.02.0030, RT.06.01.0010, RT.06.01.0040, RT.07.01.0010, RT.07.01.0020, RT.07.01.0040.
- *Länderauswahl für DORA Eingaben einschränken*
Legt die Verwendung der Ländereinschränkung für DORA Felder fest.
- *Erlaubte Länder*
Legt die eingeschränkte Länderliste fest, welche für DORA Felder angeboten wird.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Länderauswahl für DORA Eingaben einschränken* ausgewählt wurde.
- *Funktionskategorien verwenden*
Legt fest ob Funktionskategorien im Reiter *IKT-Dienstleistung* in Vertragseigenschaften verwendet werden können.
- *Funktionshauptkategorien*
Legt Hauptkategorien zur Kategorisierung von IKT-Dienstleistungen im Reiter *IKT-Dienstleistung* in Vertragseigenschaften fest.

- *Art der Vertragsvereinbarung*
Erlaubt die Definition vordefinierter Auswahlmöglichkeiten für die Vertragseigenschaft *Art der Vertragsvereinbarung*.
Hinweis: Der Inhalt dieser Felder wird zum Befüllen der Tabelle RT.99.01 beim Erzeugen des Informationsregisters verwendet.
- *Sensibilität der vom IKT-Dienstleister gespeicherten Daten*
Erlaubt die Definition vordefinierter Auswahlmöglichkeiten für die IKT-Dienstleistungseigenschaft *Sensibilität der vom IKT-Dienstleister gespeicherten Daten*.
Hinweis: Der Inhalt dieser Felder wird zum Befüllen der Tabelle RT.99.01 beim Erzeugen des Informationsregisters verwendet.
- *Auswirkungen der Einstellung der Funktion*
Erlaubt die Definition vordefinierter Auswahlmöglichkeiten für die Funktionseigenschaft *Auswirkungen der Einstellung der Funktion*.
Hinweis: Der Inhalt dieser Felder wird zum Befüllen der Tabelle RT.99.01 beim Erzeugen des Informationsregisters verwendet.
- *Ersetzbarkeit des IKT-Drittdienstleisters*
Erlaubt die Definition vordefinierter Auswahlmöglichkeiten für die Vertragseigenschaft *Ersetzbarkeit des IKT- Drittdienstleisters*.
Hinweis: Der Inhalt dieser Felder wird zum Befüllen der Tabelle RT.99.01 beim Erzeugen des Informationsregisters verwendet.
- *Möglichkeit der Wiedereingliederung des beauftragten IKT-Dienstes*
Erlaubt die Definition vordefinierter Auswahlmöglichkeiten für die Vertragseigenschaft *Möglichkeit der Wiedereingliederung des beauftragten IKT-Dienstes*.
Hinweis: Der Inhalt dieser Felder wird zum Befüllen der Tabelle RT.99.01 beim Erzeugen des Informationsregisters verwendet.
- *Auswirkung der Einstellung der IKT-Dienste*
Erlaubt die Definition vordefinierter Auswahlmöglichkeiten für die Vertragseigenschaft *Auswirkung der Einstellung der IKT-Dienste*.
Hinweis: Der Inhalt dieser Felder wird zum Befüllen der Tabelle RT.99.01 beim Erzeugen des Informationsregisters verwendet.

3.4 Dokumentkategorien

Den Unterlagen einer Vertragsmanagerakte können Dokumentkategorien zugeordnet werden, die die Kategorisierung der Unterlagen erlauben (siehe Kapitel 4.9 „Dokumentkategorien verwalten“ bzw. 5.9 „Dokumentkategorien verwalten“). Zusätzlich 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.

Hinweis: Die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Dokumentkategorien können auf der Vertragslisten-Ebene eingeschränkt werden (siehe Kapitel 4.3 „Dokumentkategorien einschränken“ bzw. 5.3 „Dokumentkategorien einschränken“).

3.4.1 Dokumentkategorie erzeugen

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

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.

2. Navigieren Sie in den Bereich „Formulare und Kategorien“.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Kategorie erzeugen“.
4. Geben Sie im Feld *Mehrsprachiger Name* einen Namen ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Falls Sie auf der Kategorie weitere Einstellungen treffen möchten, klicken Sie im Kontextmenü auf „Eigenschaften“ und legen Sie die gewünschten Einstellungen fest.
7. Klicken Sie im Kontextmenü der Kategorie auf „Als Dokumentkategorie hinzufügen“.
8. Klicken Sie im Kontextmenü der Kategorie auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis: Sie können je nach Bedarf auch ein Formular als Dokumentkategorie hinzufügen. Klicken Sie hierzu auf die Aktion „Formular erzeugen“ und gestalten Sie anschließend den Inhalt des Formulars nach Ihren Bedürfnissen. Weiterführende Informationen zur Definition von Formularen finden Sie im Kapitel „[Formulare](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

3.4.2 Berechtigungen festlegen

Sie können über eine Kategorie bzw. Dokumentkategorie auch Zugriffsrechte vergeben.

1. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Kategorie auf „Eigenschaften“.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Berechtigungen“.
3. Fügen Sie die Benutzer, denen Sie Änderungsrechte erteilen möchten, im Feld *Änderungsberechtigt für Objekte dieser Kategorie* hinzu.
4. Fügen Sie die Benutzer, denen Sie Leserechte erteilen möchten, im Feld *Leseberechtigt für Objekte dieser Kategorie* hinzu.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.5 Vertragsmanageraktenarten

Vertragsmanageraktenarten sind als Sammelbegriff für Vertragsarten, Rechtsaktenarten und Anfragearten zu verstehen.

Allgemein

Vertragsmanageraktenarten bauen auf Formularen auf und können noch um zusätzliche Funktionen erweitert werden. Abhängig von den getroffenen Einstellungen können Vertragsmanageraktenarten in den Vertragsmanagerakten, auf die sie angewendet werden, eine oder mehrere der folgenden unmittelbaren Veränderungen bewirken, beispielsweise im Erzeugen-Dialog:

- Dem Dialog werden eine oder mehrere Registerkarten mit jeweils weiteren Eingabefeldern hinzugefügt.
- Manche Felder im Dialog werden zu Muss-Feldern und verlangen die Eingabe eines Wertes, bevor der Benutzer fortfahren kann.
Hinweis: Dies kann auch auf eventuellen neuen Registerkarten der Fall sein.
- Manche Felder im Dialog werden ausgeblendet.

Hinweis:

- Vertragsmanageraktenarten selbst können nicht importiert werden, da die dahinterstehenden Formulare modelliert und über eine gesonderte Aktion hinzugefügt werden müssen.
- Vertragsmanageraktenarten können auch auf Basis von Kategorien angelegt werden, jedoch wird die Umsetzung mittels Formulare empfohlen, um ggf. benötigte Änderungen bzw. Erweiterungen mit wenig Aufwand durchführen zu können.

Vertragsarten

Vertragsarten dienen zur besseren Verwaltung und Unterscheidung von Verträgen. Einige Vertragsarten werden bereits mit dem Produkt ausgeliefert (z. B. „Kaufvertrag“, „Mietvertrag“ usw.). Sie können Ihren Bedürfnissen entsprechend weitere Vertragsarten erzeugen, um beispielsweise Verträge für Software-Support adäquat abbilden zu können.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 9 „Verträge“.

Rechtsaktenarten

Rechtsaktenarten dienen zur besseren Verwaltung und Unterscheidung von Rechtsakten. Sie können Ihren Bedürfnissen entsprechend Rechtsaktenarten erzeugen, um beispielsweise Vertragsstreitigkeiten bei Kauf-, Miet-, und Leasingverträgen klar differenzieren zu können.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 10 „Rechtsakten“.

Anfragearten

Anfragearten dienen zur besseren Verwaltung und Unterscheidung von Anfragen. Vergeben Sie sprechende Namen für Anfragearten, um es anderen Benutzern zu erleichtern, die passenden Anfragearten zu wählen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 11 „Anfragen“.

3.5.1 Neues Formular erzeugen

Um ein neues Formular als Vertragsart, Rechtsaktenart oder Anfragenart 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“.
3. Vergeben Sie im Feld „Mehrsprachiger Name“ einen Namen für das Formular.
4. Aktivieren Sie die Option „Keine Vorlage anlegen“ und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Falls Sie vorerst keinen Formularinhalt benötigen, ziehen Sie ein „Trenner“-Element in das Formular. Gestalten Sie andernfalls den Inhalt des Formulars nach Ihren Bedürfnissen. Weiterführende Informationen zur Definition von Formularen finden Sie im Kapitel [„Formulare“](#) in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des Formulars auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- Ein Formular kann erst verwendet werden, wenn diese über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde.

- Wenn in einem freigegebenen Formular Änderungen gemacht werden, muss dieses aktualisierte Formular über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ wieder freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden.

3.5.2 Formular als Art festlegen

Hinzufügen

Um die neue Art für die Nutzung hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Formulars je nach Bedarf auf
 - „Als Vertragsart hinzufügen“,
 - „Als Rechtsaktenart hinzufügen“ oder
 - „Als Anfrageart hinzufügen“.

Die neue Art ist nun hinzugefügt und für die jeweiligen Vertragsmanagerakten verfügbar.

Ändern

Um eine Art zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Formulars auf „Als <Art> entfernen“.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Formulars auf „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Kategorie“.
4. Navigieren Sie zum Feld *Verwendbar für*.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags (z. B. „Rechtsakte“) auf „Entfernen“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Als <Art> hinzufügen“, um eine andere Art festzulegen.

Hinweis:

- Eine Art kann erst verwendet werden, wenn diese über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde.
- Wenn in einer freigegebenen Art Änderungen gemacht werden, muss diese aktualisierte Art über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ wieder freigegeben werden. Die Freigabe kann auch deaktiviert werden.

3.5.3 Art weiter konfigurieren

Sie können eine bestehende Art weiter konfigurieren, um diese Ihren Bedürfnissen anzupassen.

In den Einstellungen der jeweiligen Art finden Sie auf der ersten Registerkarte („Vertragsart“, „Rechtsaktenart“ bzw. „Anfrageart“) eine Reihe von Eigenschaften. Diese Eigenschaften werden an sich in der jeweiligen Vertragsmanagerliste festgelegt, können aber mittels der nachfolgenden Eigenschaften in der jeweiligen Art überschrieben werden (sie sind je nach Verfügbarkeit in der jeweiligen Art gegliedert).

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie nach einer Veränderung die Art über den gleichnamigen Kontextmenübefehl erneut freigeben.

Alle Arten

- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails*
Definiert die Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails. Diese wird beim Erzeugen einer Vertragsmanagerakte zur Initialisierung der spezifischen Erinnerungseinstellungen herangezogen.
- *Verborgene Elemente*
Die ausgewählten Standard-Felder werden in Vertragsmanagerakten nicht angezeigt.
- *Erforderliche Eigenschaften*
Die ausgewählten Standard-Felder werden als Pflichtfelder in Vertragsmanagerakten angezeigt.

Vertragsart und Rechtsaktenart

- *Kann in Anfragen verwendet werden*
Diese Eigenschaft legt fest, ob beim Erzeugen einer Anfrage diese Art ausgewählt werden kann.

Vertragsart

- *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-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.
- *Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge einschränken*
Erlaubt das Einschränken von Vertragsvorlagen für die Erstellung von untergeordneten Verträgen.
- *Erlaubte Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge*
Definiert die Vorlagen die für die Erstellung von untergeordneten Verträgen verwendet werden dürfen.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn *Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge einschränken* aktiviert wurde.

3.5.4 Berechtigungen festlegen

Für jede Art können Sie nach Bedarf weitere änderungs- bzw. leseberechtigte Benutzer definieren, die somit entsprechende Berechtigungen auf die Verträge, Rechtsakten oder Anfragen der jeweiligen Art sowie deren Unterlagen erhalten.

Um Berechtigungen bei einer Art 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 „Kategorie (veröffentlicht)“ des gewünschten Formulars auf „Eigenschaften“.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Formular, dessen veröffentlichte Kategorie Sie bearbeiten möchten, zur Verwendung freigegeben ist.
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“.
7. Stellen Sie sicher, dass Sie nach einer Veränderung die Art über den gleichnamigen Kontextmenübefehl erneut freigeben.

Hinweis:

- Die Benutzer im Feld *Änderungsberechtigt für Objekte* dürfen Verträge, Rechtsakten bzw. Anfragen erzeugen, wenn im Erzeugen-Dialog die jeweilige Vertrags-, Rechtsakten- oder Anfrageart ausgewählt wird.
- Ergänzend zu den Berechtigungen in der Kategorie müssen in den Team-Einstellungen der Vertragsliste (siehe Kapitel 4.13 „Zugriffsrechte“) bzw. des Rechtsbereichs (siehe Kapitel 5.13 „Zugriffsrechte“) die jeweiligen Benutzer zumindest „Eingeschränkte Rechte“ erhalten.

3.5.5 Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge einschränken

Sie können innerhalb einer Vertragsart festlegen, welche Vertragsvorlagen Sie für untergeordnete Verträge zulassen wollen. Dies funktioniert dann, wenn Sie bereits entsprechende Vertragsvorlagen erstellt haben.

Hinweis: Lesen Sie bei Bedarf das entsprechende Unterkapitel von 3.6 „Vorlagen“.

Um die Einschränkung vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Formulare und Kategorien“.
2. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsart und klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vertragsart“.
4. Aktivieren Sie die Option *Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge einschränken*.
5. Wählen Sie im Feld *Erlaubte Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge* die gewünschten Vorlagen.
Hinweis: Beachten Sie, dass Vertragsarten in der Vertragsliste eingeschränkt werden können (siehe Kapitel 4.8 „Vertragsarten/Anfragearten einschränken“). Dies kann sich auf die verfügbaren Vorlagen im Erstellungsprozess von untergeordneten Verträgen auswirken.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Stellen Sie sicher, dass Sie nach einer Veränderung die Art über den gleichnamigen Kontextmenübefehl erneut freigeben.

3.6 Vorlagen

Mithilfe von Vorlagen können Sie effizient neue Vertragsmanagerakten und Dokumente erzeugen.

3.6.1 Vorlagenkategorien verwalten

Vorlagenkategorien sind ein nützliches Mittel, um eine Vielzahl von Vorlagen zu strukturieren. Wenn Vorlagekategorien angewendet werden, sind im Erzeugen-Dialog eines neuen Objekts die dafür vorhandenen Vorlagen gemäß der ihnen zugeordneten Vorlagenkategorien gruppiert.

Erzeugen

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.
4. Klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Vorlagenkategorie zu erzeugen“.
5. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Anwenden

Um die Vorlagenkategorie anzuwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Sofern noch keine Vorlagen vorhanden sind, klicken Sie auf die Aktion „Neu“ und erzeugen Sie eine neue Vorlage für die gewünschte Objektklasse.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der Vorlage auf „Eigenschaften“.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vorlage“.
5. Wählen Sie im Feld *Vorlagenkategorien* eine bestehende Vorlagenkategorie aus.
Hinweis: Durch Markieren einer Vorlagenkategorie und Drücken der Rückschritttaste kann diese wieder entfernt werden.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.6.2 Vertragsmanageraktenvorlagen erzeugen

Um eine neue Vertragsmanageraktenvorlage 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 die gewünschte Objektklasse aus („Vertrag“, „Rechtsakte“ oder „Anfrage“).
3. Legen Sie die gewünschten Metadaten fest.
Für Verträge siehe Kapitel 9.3 „Eigenschaften“, für Rechtsakten siehe Kapitel 10.3 „Eigenschaften“ und für Anfragen siehe Kapitel 11.3 „Eigenschaften“.
4. Legen Sie einen Wert für das Feld *Vertragsart*, *Rechtsaktenart* oder *Anfrageart* fest.
Hinweis:

- Sollten Sie nicht die gewünschte Vertragsmanageraktenart vorfinden, brechen Sie den Vorgang ab und erzeugen Sie die gewünschte Art, bevor Sie fortfahren (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
 - Das Feld ist nur sichtbar, wenn mindestens eine entsprechende Art erstellt wurde (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
5. Je nach Vertragsmanageraktenart können nun weitere Registerkarten sichtbar sein. Legen Sie in diesen nach Bedarf ebenfalls Werte fest.
 6. Klicken Sie auf „Weiter“.
 7. Klicken Sie im Kontextmenü der Vertragsmanagerakte auf „Zur Verwendung freigeben“.

Unterlagen hinzufügen und Vorlagenkategorie festlegen

Sie können der Vertragsmanageraktenvorlage optional Unterlagen hinzufügen und eine Vorlagenkategorie festlegen:

1. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Vertragsmanageraktenvorlage auf „Eigenschaften“.
2. Wechseln Sie gegebenenfalls auf die Registerkarte „Unterlagen“ und legen Sie die Unterlagen der Vorlage fest.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vorlage“.
4. 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.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie im Kontextmenü der Vertragsmanagerakte auf „Zur Verwendung freigeben“ bzw. auf „Erneut freigeben“.

Anlagen hinzufügen

Sie können einer bestehenden Vertragsmanageraktenvorlage optional auch Anlagen hinzufügen:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Erzeugen Sie eine Vertragsmanageraktenvorlage aus einer beliebigen Objektklasse.
3. Konfigurieren Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Vorlage auf „Zur Verwendung freigeben“.
5. Kopieren Sie die Vorlage.
Hinweis: Alternativ zur Erstellung einer neuen Vorlage können Sie auch ein anderes Inhaltsobjekt wählen, das sich im Kontext des Vertragsmanagers befindet.
6. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Vorlage, der Sie eine Anlage hinzufügen möchten, auf „Eigenschaften“.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Anlagen“.
8. Klicken Sie im Feld *Anlagenzuordnungen* auf die Aktion „Eintrag hinzufügen“.
9. Führen Sie in der Spalte *Anlage* einen Rechtsklick aus.
10. Klicken Sie im Auswahlmenü auf den Namen des zuvor kopierten Objekts.
11. Wählen sie im Drop-down-Menü in der Spalte *Eigenschaft* den Eintrag „Name“ oder „Betreff“ aus.

Hinweis: Dies legt fest, in welcher Eigenschaft der Anlage deren Name abgespeichert werden soll. Somit können unabhängig vom Namen der Anlage in der Vorlage auch spezifische Namen für die Anlagen einer Vertragsmanagerakte definiert werden.

12. Geben Sie im Eingabefeld in der Spalte *Name* den gewünschten Namen der Anlage ein.

Hinweis:

- Im Feld *Name* können alternativ die Platzhalter `<~objname~>` bzw. `<~objsubject~>` verwendet werden, um die Felder *Name* bzw. *Betreff* aus der Vorlage zu referenzieren.
- Sie können die Namen von Anlagen vereinheitlichen, wenn Sie beispielsweise im Feld *Name* „Anlage 1: `<~objsubject~>`“ eintragen und im Feld *Eigenschaft* den Eintrag „Betreff“ wählen, um die Bezeichnung der Anlage im Betreff der Vorlage zu speichern.

13. Klicken Sie auf „Weiter“.

14. Klicken Sie im Kontextmenü der Vertragsmanageraktenvorlage auf „Erneut freigeben“.

Hinweis:

- Die Anlagen innerhalb einer Vertragsmanageraktenvorlage sind, je nach Objektklasse der Anlage, in der fertig erzeugten Vertragsmanagerakte entweder im Bereich „Textbausteine“ oder im Bereich „Unterlagen“ einsehbar.
- In Textbausteinen kann die Aktion `IDANGLCONTRACTS@111.100:IsAttachment` genutzt werden, um in einer Bedingung zu entscheiden, ob der Textbaustein eingefügt werden soll oder nicht.

3.6.3 Dokumentvorlagen erzeugen

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

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Erzeugen Sie mittels der Aktion „Neu“ ein neues Dokument oder laden Sie mittels der Aktion „Hochladen“ das gewünschte Dokument hoch.
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 Vertragsmanagerakten verwendet werden soll, wählen Sie diese im Feld *Akten* aus, z. B. „Vertrag (App: Vertragsmanager)“. Falls die Dokumentvorlage nur für eine bestimmte Vertragsmanageraktenart verwendet werden soll, wählen Sie diese im Feld *Akten* aus, z. B. „Wartungsvertrag“.
Sofern es sich bei der Dokumentvorlage um ein Microsoft Word-Dokument handelt, erlaubt Ihnen dies zusätzlich, spezifische Felder der Vertragsmanageraktenart im Microsoft Word-Dokument als Feld einzufügen.
Hinweis: Lesen Sie bei Bedarf ergänzend das Kapitel „[Integration in Microsoft Word](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.
8. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Zur Verwendung freigeben“.

3.7 Textbausteine

Mithilfe von Textbausteinen können Sie Standardtexte in Dokumenten einfügen.

3.7.1 Textbausteinkategorie erzeugen

Textbausteinkategorien legen fest, unter welchen Kategorien der Textbaustein beim Einfügen in ein Dokument gefunden werden kann. Sie können die verfügbaren Textbausteine auf diese Weise nach Ihren Wünschen ordnen und sortieren.

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. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ und anschließend auf „Neu“.
4. Geben Sie im Feld *Textbausteinkategorien* den gewünschten Namen für die Textbausteinkategorie ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie auf „Festlegen“.

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

3.7.2 Textbaustein erzeugen

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“.
Hinweis: Ein Objekt vom Typ „Statischer Textbaustein (Text)“ enthält lediglich unformatierten Text, wohingegen ein Objekt vom Typ „Statischer Textbaustein (Word)“ ein Microsoft Word-Dokument enthält, dessen Text Formatierungen aufweisen kann.
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 optional 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 legen Sie die Verwendbarkeit des Textbausteins nach Ihren Wünschen fest.
Hinweis: Lesen Sie bei Bedarf ergänzend das Kapitel „[Textbausteine definieren](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
9. Falls der Textbaustein für eine spezielle Vertragsmanageraktenart verwendet werden soll, fügen Sie diese im Feld *Akten* ein.

10. Klicken Sie auf „Weiter“.
11. Wenn Sie einen „Textbaustein (Word)“ ausgewählt haben, können Sie über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ bzw. „Hochladen“ den gewünschten Text erfassen.
12. 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.
- Wenn in einem freigegebenen Textbaustein Änderungen gemacht werden, muss der aktualisierte Textbaustein über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ wieder 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 (mithilfe der Aktion „Textbausteinordner erzeugen“).

3.8 Zeitspannen erzeugen

Sollten Sie zusätzliche Zeitspannen benötigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Voreinstellungen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Voreinstellung erzeugen“.
3. Klicken Sie auf den Eintrag „Zeitspanne“.
4. Geben Sie im Feld *Name* eine treffende Bezeichnung für die Zeitspanne ein.
5. Geben Sie im Feld *Zeitspanne* einen gewünschten Zahlenwert ein.
6. Wählen Sie im Feld *Einheit* die gewünschte Zeiteinheit aus.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.
8. Klicken Sie im Kontextmenü der Zeitspanne auf „Zur Verwendung freigeben“.

3.9 Standard-Thesaurus

Der Vertragsmanager wird mit einem vorinitialisierten Thesaurus ausgeliefert. Dieser ist dafür vorgesehen, die für die Verschlagwortung benötigten Begriffe zu erfassen bzw. im passenden Kontext bereitzustellen. Sobald in diesem Standard-Thesaurus Begriffe hinterlegt sind, werden diese in Vertragsmanagerakten als Schlagworte angeboten und die zur Verschlagwortung benötigten Eingabefelder werden eingeblendet.

Dieser Thesaurus namens „Standard-Thesaurus für neue Begriffe“ ist in der Vertragsmanager-Konfiguration im Bereich „Thesauri“ zu finden.

3.9.1 Standard-Thesaurus festlegen

Wenn Sie einen eigenen Thesaurus als Standard-Thesaurus konfigurieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Falls Sie noch keinen eigenen Thesaurus haben, erzeugen Sie einen neuen Thesaurus (siehe Kapitel 3.10.1 „Thesaurus erzeugen“).
2. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration und klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Standardwerte“.
4. Wählen Sie im Feld *Standard-Thesaurus für neue Begriffe* den gewünschten Thesaurus aus.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.9.2 Begriff erzeugen

Um einen Begriff für die Verschlagwortung zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Thesauri“.
2. Navigieren Sie in den Standard-Thesaurus.
Hinweis: Wenn Sie keine Änderungen an den Standardeinstellungen vorgenommen haben, heißt dieser „Standard-Thesaurus für neue Begriffe“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ und dann auf „Neu“.
4. Vergeben Sie einen Namen für den Begriff.
5. Geben Sie optional eine Bemerkung ein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Fügen Sie auf diese Weise alle gewünschten Begriffe ein, die Sie später als Schlagworte in den von Ihnen genutzten Vertragsmanagerakten vorfinden möchten.

3.9.3 Vertragsmanagerakte verschlagworten

Sie können die erzeugten Begriffe dazu nutzen, um Vertragsmanagerakten die gewünschten Schlagworte hinzuzufügen.

Um eine Vertragsmanagerakte mit Begriffen aus dem Standard-Thesaurus zu verschlagworten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsmanagerakte.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie im Feld *Begriffe* oder über die Schaltfläche „Begriffe auswählen“ die gewünschten Begriffe aus.
Hinweis: Das Feld und die Schaltfläche sind nur sichtbar, wenn im Standard-Thesaurus Begriffe definiert wurden.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Sollten Sie in diesem Prozess einen passenden Begriff nicht finden, können Sie diesen entweder im Thesaurus selbst anlegen (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“) oder direkt im Feld *Begriffe* erstellen:

1. Geben Sie den gewünschten Begriff im Feld *Begriffe* ein.

2. Klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um den eingegebenen Begriff zu erzeugen“.

Anschließend wird der neue Begriff in das Feld *Begriffe* eingetragen und im Hintergrund im Standard-Thesaurus erzeugt.

Hinweis:

- Die Verschlagwortung von Vertragsmanagerakten kann eine genauere Suche ermöglichen.
- Wenn Sie Vertragsmanagerakten verschlagwortet haben, empfiehlt es sich, die Spalte „Begriffe“ in der Listenansicht einzublenden. Öffnen Sie hierfür im Spaltenkopf das Kontextmenü und wählen Sie „Spalte hinzufügen“ > „Allgemein“ > „Begriffe“.

3.10 Strukturthesauri

Der Vertragsmanager ermöglicht neben dem herkömmlichen Einsatz von Thesauri zur Verschlagwortung auch deren Verwendung für die Strukturierung von Vorlagen für Vertragsmanagerakten. Ein Strukturthesaurus macht sich eine weitere Funktionalität von Thesauri zunutze, nämlich die hierarchisierte Anordnung von Über- und Unterbegriffen. Diese Funktionalität wird eingesetzt, um das Erzeugen von Vertragsmanagerakten zu erleichtern, wenn für diese eine große Anzahl von Vorlagen existiert bzw. erstellt werden soll.

Voraussetzungen

Die Verwendung der Strukturthesaurus-Funktionalität setzt folgendes voraus:

- einen Thesaurus mit der gewünschten Begriffsstruktur,
- entsprechend konfigurierte Vorlagen für Vertragsmanagerakten,
- die Einstellung in der Vertragsmanager-Konfiguration und
- die Einstellung in den gewünschten Vertragsmanagerlisten.

Hinweis: Die Verwendung der Strukturthesaurus-Funktionalität verändert ggf. die Erzeugen-Dialoge der Vertragsmanagerakten, für die sie gesetzt wurden. Die Anleitungen in den Kapiteln 9.4 „Vertrag erzeugen“, 10.4 „Rechtsakte erzeugen“ bzw. 11.5 „Anfrage erzeugen“ erfordern dann mehr Schritte. Eine Anleitung für das Erzeugen von Vertragsmanagerakten bei Verwendung von Strukturthesauri finden Sie im Kapitel 3.10.5 „Akte aus Thesaurus erzeugen“.

Funktionsweise

Das nachfolgende Beispiel soll die Funktionsweise eines Strukturthesaurus veranschaulichen:

1. Sie erzeugen in Ihrem Strukturthesaurus ein Top-Konzept.
2. Danach erzeugen Sie drei Unterbegriffe.
3. Zu jedem Unterbegriff erzeugen Sie wiederum zwei weitere Unterbegriffe.

Daraus folgt:

- „Begriff 1“ enthält „Begriff 1.1“ enthält „Begriff 1.1.1“
- „Begriff 1“ enthält „Begriff 1.1“ enthält „Begriff 1.1.2“
- „Begriff 1“ enthält „Begriff 1.2“ enthält „Begriff 1.2.1“
- „Begriff 1“ enthält „Begriff 1.2“ enthält „Begriff 1.2.2“
- „Begriff 1“ enthält „Begriff 1.3“ enthält „Begriff 1.3.1“
- „Begriff 1“ enthält „Begriff 1.3“ enthält „Begriff 1.3.2“

Die gesamte Struktur ist daher drei Ebenen tief und es existieren sechs Begriffe auf der untersten Strukturebene. Diese sechs Begriffe in der untersten Strukturebene („Begriff 1.1.1“ bis „Begriff 1.3.2“) stellen nun die Auswahlmöglichkeiten dar, die Sie beim Erzeugen der Vorlagen haben werden (siehe Kapitel 3.10.4 „Vorlage erzeugen“).

Die Summe der Begriffe in der untersten Strukturebene bildet die maximale Menge der angebotenen Auswahlmöglichkeiten. Sie können daher Ihren Strukturthesaurus je nach Bedarf in die Breite oder in die Tiefe skalieren, wobei Sie jedem dieser untersten Begriffe noch beliebig viele Vorlagen zuordnen können.

Hinweis: Die Anwendung des Strukturthesaurus und die Einschränkung über Vorlagenkategorien sind miteinander kombinierbar.

Lesen Sie bei Bedarf das Kapitel 3.6.1 „Vorlagenkategorien verwalten“ und anschließend das Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“; die Anleitungen treffen auf alle Vertragsmanagerakten zu.

3.10.1 Thesaurus erzeugen

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

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration in den Bereich „Thesauri“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neu“.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Thesaurus.
4. Geben Sie optional eine Bemerkung ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.10.2 Begriffsstruktur erzeugen

Eine Begriffsstruktur besteht aus mehreren Begriffen, die sich in ein einzelnes Top-Konzept und beliebig viele Unterbegriffe gliedert (denen wiederum beliebig viele weitere Unterbegriffe untergeordnet werden können).

Jedes Begriffs-Objekt (d.h. Top-Konzept und Unterbegriff) verfügt über einen Bereich namens „Unterbegriffe“, in dem seine Unterbegriffe aufgelistet sind. In einem Thesaurus können zudem beliebig viele Top-Konzepte mitsamt Unterbegriffen angelegt werden.

Hinweis: Es wird dringend empfohlen, für die Nutzung der Strukturthesaurus-Funktionalität einen dedizierten Thesaurus zu erzeugen, um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Um eine Begriffsstruktur zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Strukturthesaurus.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Top-Konzept erzeugen“.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Begriff.
4. Geben Sie optional eine Bemerkung ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Navigieren Sie in das neu erzeugte Top-Konzept.
7. Klicken Sie auf die Aktion „Unterbegriff erzeugen“.
8. Wiederholen Sie die vorangegangenen Schritte, bis Sie die gewünschte Begriffsstruktur erzeugt haben.

Hinweis: Da für die Vorlagen jeder Art von Vertragsmanagerakte jeweils nur ein Thesaurus festgelegt werden kann, liegt die Strukturierung der gewünschten Begriffe in eines oder mehrere Top-Konzepte in Ihrem Ermessen.

3.10.3 Einstellungen festlegen

Um die Einstellungen für die Verwendung von Strukturthesauri zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

Vertragsmanager-Konfiguration

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Navigieren Sie zu den drei Feldern beginnend mit *Thesaurus für die Strukturierung von*.
5. Wählen Sie im gewünschten Feld den passenden Thesaurus.
Dieser wird auf die gewünschten Vorlagen für Verträge, Rechtsakten oder Anfragen angewendet.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Vertragsliste bzw. Rechtsbereich

1. Navigieren Sie anschließend in die Vertragsliste bzw. den Rechtsbereich, in der die Funktionalität des Strukturthesaurus verwendbar sein soll.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Abhängig von Ihrer Auswahl in der Vertragsmanager-Konfiguration ist mindestens ein Feld beginnend mit *Begriffe für die Strukturierung von* verfügbar. Navigieren Sie zu diesem Feld bzw. diesen Feldern.
5. In diesem Feld werden alle Top-Konzepte angezeigt, die im festgelegten Strukturthesaurus enthalten sind.
6. Wählen Sie eines oder mehrere dieser Top-Konzepte aus, die Sie verwenden möchten.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Die veränderten Einstellungen wirken sich auf die Erzeugen-Dialoge der Vertragsmanagerakten aus, die u. A. über das Vertragsmanager-Dashboard oder aus einem Zuordnungsziel (z. B. Lieferant) heraus erzeugt werden.

3.10.4 Vorlage erzeugen

Wenn Vorlagen im Kontext von Strukturthesauri verwendbar sein sollen, ist es notwendig, sie mit den Strukturebenen des Top-Konzepts zu verknüpfen.

1. Erzeugen Sie eine Vorlage für eine Vertragsmanagerakte. Lesen Sie hierfür bei Bedarf das Kapitel 3.6.2 „Vertragsmanageraktenvorlagen“.
Hinweis: Legen Sie beim Erzeugen der Vorlage eine Vertragsmanageraktenart fest.
2. Öffnen Sie anschließend die Eigenschaften der Vorlage.
3. Wählen Sie im Feld *Begriff zur Strukturierung der Vorlage* einen Begriff aus, der der aktuellen Ebene des Strukturthesaurus entspricht.

4. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Erzeugen Sie anschließend eine weitere Vorlage, und wählen Sie (je nach verfügbarer Anzahl an Begriffen in den jeweiligen Strukturebenen) entweder einen Begriff der gleichen Ebene oder Begriffe einer niedrigeren Ebene.
6. Fahren Sie fort, bis alle gewünschten Begriffe der verschiedenen Begriffsebenen in Vorlagen verwendet wurden.

Hinweis: Wenn Sie die Vorlagen zusätzlich noch mit Vorlagenkategorien versehen, können Sie später in der Vertragsliste bzw. im Rechtsbereich die zur Verfügung stehenden Vorlagen noch granularer einschränken.

Lesen Sie bei Bedarf das Kapitel 3.6.1 „Vorlagenkategorien verwalten“ und anschließend das Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“; die Anleitungen treffen auf alle Vertragsmanagerakten zu.

3.10.5 Akte aus Thesaurus erzeugen

Nachfolgend finden Sie eine beispielhafte Anleitung zum Erzeugen eines Vertrags aus einer Vertragsvorlage, die nach dem Prinzip des Strukturthesaurus konfiguriert wurde.

1. Navigieren Sie in das Vertragsmanager-Dashboard.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vertrag erzeugen“.
3. Anstatt des herkömmlichen Erzeugen-Dialogs sehen Sie nun ein Drop-down-Menü. Wählen Sie in diesem Menü eine Vorlage aus.
Diese Vorlage entspricht nun dem Begriff, der im Strukturthesaurus als nächstes auf das Top-Konzept folgt.
4. Wählen Sie im nun eingblendeten nächsten Drop-down-Menü wieder einen Eintrag aus.
Diese Vorlage entspricht nun dem Begriff, der im Strukturthesaurus als zweitnächstes auf das Top-Konzept folgt.
5. Setzen Sie die Auswahl fort, bis Sie die gewünschte Vorlage erreicht haben.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“.

3.11 Berichte

Sie können sowohl in der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in einer Vertragsmanagerliste Berichte definieren. Die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Berichte stehen in allen Vertragsmanagerlisten zur Verfügung. Von Benutzern generierte Berichte werden in der Liste „Berichtsergebnisse“ des jeweiligen Bereichs abgelegt.

Der Vertragsmanager bietet die folgenden Berichtsarten:

- Microsoft-Excel-Berichte
- OData-Berichte
- BIRT-Berichte

Hinweis: Beachten Sie beim Konfigurieren von Berichten, dass deren Sichtbarkeit von den Einstellungen bezüglich des Gebietsschemas abhängt. Aktivieren Sie auf der Registerkarte „Bericht“ in den Eigenschaften eines erzeugten Berichts die Option *Sichtbar für alle Gebietsschemas*, wenn im Feld *Gebietsschema* ein Eintrag angezeigt wird und der Bericht unabhängig vom Schema in den Grundeinstellungen der Benutzer sichtbar sein soll. Lesen Sie ergänzend das Kapitel „[Kontoeinstellungen](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

3.11.1 Berichte mit Excel erzeugen

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

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration (bzw. in der gewünschten Vertragsmanagerliste) in den Bereich „Berichte“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bericht erzeugen“.
3. Wählen Sie den Eintrag „Microsoft-Excel-Bericht“ aus.
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, welcher Bereich als Datenquelle für den Bericht herangezogen werden soll.
Hinweis: Um beispielsweise einen Bericht zu erzeugen, der im Vertragsmanager-Dashboard angeboten werden soll, wählen Sie „Vertragsmanager-Dashboard“ aus. Nach dem Erzeugen des Berichts ist dieser als Aktion „Bericht <Name des Berichts> erzeugen“ im Werkzeugbereich verfügbar.
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. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Nur Freigabestände berücksichtigen*, um die Entwurfsversionen von Objekten auszuschließen.
Hinweis: Wenn Sie die Option aktivieren, können Sie im nun eingblendeten Eingabefeld *Ausnahmen für Freigabestände* Objektklassen eingeben (oder durch die Eingabe eines Asterisks (*) suchen), deren Freigabestände nicht verwendet werden, wenn Instanzen dieser Objektklassen in Werten von Objekten vorkommen.
9. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Nur gültige Objekte berücksichtigen*, um Objekte in die Suche einzubeziehen, die zum aktuellen Zeitpunkt gültig sind.
Hinweis: Objekte können durch die Eigenschaften „Gültig ab“ und „Gültig bis“ in ihrer Gültigkeit eingeschränkt sein.
10. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Werte filtern*, um im nun eingblendeten Eingabefeld *Ausdruck zum Filtern von Werten*, einen individuellen Filterausdruck einzugeben.
11. Um die Benutzer einzuschränken, denen der Bericht angeboten wird, wählen Sie diese bei Bedarf im Feld *Berichtsgenerierung eingeschränkt auf* aus.
Hinweis: Sollten Sie hier eine Einschränkung vornehmen, wird empfohlen, dass Sie sich selbst vorerst in diese Liste aufnehmen, um den Bericht nach der Fertigstellung testen und anpassen zu können. Danach können Sie sich wieder austragen.
12. Legen Sie die gewünschten Spalten des Berichts im Feld *Spalten des Berichts* fest.
Hinweis: Je nach eingestellter Größe des Webbrowser-Fensters sind möglicherweise nicht alle der Spalten sichtbar. Klicken Sie in diesem Fall auf „Details anzeigen“, um alle Spalten sehen zu können.
 - *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, selbst einen *Ausdruck für Überschrift* zu definieren. Wenn Sie manuell einen *Ausdruck für Überschrift* definieren, so wird dieser als Überschrift der Spalte verwendet.

- *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* 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.

- *Breite*

Legen Sie die gewünschte Spaltenbreite bei Bedarf fest.

13. Legen Sie nach Bedarf im Feld *Objekte für zusätzliche Spalten des Berichts* weitere Spalten fest.

Hinweis: 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.

14. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *CSV generieren*. In diesem Fall erhalten Sie als Ergebnis eines Microsoft-Excel-Berichts statt einer Microsoft-Excel-Arbeitsmappe einen Bericht im CSV-Format.
15. Für besonders umfassende Berichte empfiehlt es sich, die Option *Speicherverbrauch optimieren* zu aktivieren. Im Zuge der Speicheroptimierung werden dynamische Inhalte der Berichtsvorlage nicht ausgewertet.
16. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Berichtsergebnis im persönlichen Dashboard ablegen*, um festzulegen, dass die Berichtsergebnisse nur im Dashboard des ausführenden Benutzers abgelegt werden.
17. Klicken Sie auf „Weiter“.

Der Bericht ist nun im gewünschten Bereich als Aktion verfügbar und mit dem Symbol einer Excel-Arbeitsmappe versehen.

Hinweis:

- Sie können Spaltendefinitionen bzw. -formate in einen Bericht importieren, wenn bereits eine entsprechend gestaltete Excel-Arbeitsmappe existiert. Navigieren Sie hierfür zum gewünschten Bericht, wählen Sie im Kontextmenü entweder die Aktion „Spaltendefinitionen importieren“ oder „Spaltenformate importieren“ aus und importieren Sie die gewünschte Arbeitsmappe.
- Alternativ können Sie das Spaltenformat auch mittels eines Berichtsergebnis verändern. Navigieren Sie hierfür zum gewünschten Berichtsergebnis, laden Sie dieses mittels Kontextmenübefehl herunter, stellen Sie die gewünschten Spaltenformate her und laden Sie die Arbeitsmappen anschließend wieder hoch. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf die Aktion „Spaltenformate übernehmen“, wodurch die Änderungen in die Berichtsvorlage übernommen werden.

3.11.2 Berichte mit OData erzeugen

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

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bericht erzeugen“.
3. Wählen Sie den Eintrag „OData-Service“ aus.
Hinweis: Sofern Sie noch keine Volumenlizenz für OData-Services erworben haben, können Sie das Service zwar erstellen, jedoch wird es keine Daten liefern.
4. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für das OData-Service an.
5. Legen Sie im Feld *Sprache* fest, in welcher Sprache die Zeichenketten dargestellt werden sollen (sofern diese mehrsprachig sind).
6. Legen Sie im Feld *Programmnamen verwenden* fest, ob für Objektklassen und Eigenschaften deren jeweilige Programmnamen verwendet werden sollen.
7. Legen Sie im Feld *Cache-Dauer* fest, wie lange die Daten im Cache zwischengespeichert werden sollen. Sie können Werte für Stunden und Minuten definieren.
8. Legen Sie im Feld *Daten einschränken auf Objekte* von dem Anwendungsbereich für das OData-Service fest. Es werden nur Daten von Objekten zur Verfügung gestellt, die dem gewählten Anwendungsbereich zugeordnet sind.
9. Klicken Sie auf „Weiter“.
10. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option *Ausgangsobjekt verwenden*. Diese Option ermöglicht Ihnen, Objektklassen und Eigenschaften anhand eines Ausgangsobjekts ermitteln zu lassen und daraus das Modell für das OData-Service zu definieren.
Hinweis: Die ermittelten Objektklassen und Eigenschaften können nachträglich angepasst werden.
11. Wenn Sie die Option *Ausgangsobjekt verwenden* aktiviert haben, können Sie im nun eingblendeten Feld *Ausgangsobjekt* das gewünscht Objekt aus der Liste auswählen oder es durch Eingabe eines Asterisks (*) suchen.
12. Klicken Sie auf „Weiter“.
13. Wählen Sie im Feld *Typ* die Objektklasse, deren Eigenschaften Sie zum Modell für das OData-Service hinzufügen möchten. Sie können die gewünschte Klasse aus der Liste auswählen oder sie nach einem Klick auf den Eintrag „Weitere Einträge suchen“ durch Eingabe eines Asterisks (*) suchen.
14. Klicken Sie auf „Weiter“.
15. Wählen Sie in der Liste die gewünschten Eigenschaften der zuvor festgelegten Objektklasse aus.
16. Klicken Sie auf „Ausgewählte hinzufügen“.
17. Wählen Sie im Feld *Eigenschaften* ggf. weitere Eigenschaften, die Sie dem OData-Service-Modell hinzufügen möchten.
18. Legen Sie im Feld *Bereitgestellte Daten* fest, wie die Objekte dieser Objektklasse bereitgestellt werden sollen.
Hinweis: Je nach Auswahl werden nur die von anderen Objekten referenzierten Objekte verwendet (Eintrag „Referenzierte Objekte“) oder zusätzlich alle bei einer Suche gefundenen Objekte (Eintrag „Gefundene Objekte“). Bei der Suche gilt die gewählte Einschränkung.

19. Klicken Sie auf „Weiter“.
20. Ändern oder erweitern Sie nach Bedarf in der finalen Übersicht das definierte Modell.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“, um einen Dialog zu öffnen, in dem Sie einen Typ hinzufügen und definieren können.
 - Markieren Sie im Feld *Modell* einen der bestehenden Typen, klicken in dessen Kontextmenü auf „Eigenschaften“, und verändern Sie anschließend die bereits getroffenen Einstellungen.
21. Klicken Sie auf „Weiter“.
22. Kopieren Sie den bereitgestellten Link zu Ihrem OData-Service und sichern Sie ihn in einer Textdatei.
23. Klicken Sie auf „Weiter“.
24. Klicken Sie im Kontextmenü des OData-Service auf „Zur Verwendung freigeben“.
25. Richten Sie die Verbindung zur Datenquelle ein.
Folgen Sie hierfür der Anleitung im Kapitel „[Zugriff für Anwendungen](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

Hinweis:

- Weitere Informationen zur Verwendung von OData finden Sie im White Paper „[Fabasoft Integration for OData](#)“.
- Das Erzeugen von OData-Services ist in Konfigurationslisten nicht möglich.

3.11.3 Berichte mit BIRT erzeugen

Um einen BIRT-Bericht zu definieren, lesen Sie das White Paper „[Fabasoft Integration for Eclipse Birt](#)“. In diesem Dokument finden Sie eine Anleitung zur Einrichtung und anschließenden Bedienung von Eclipse BIRT sowie einen beispielhaften Vorschlag zum Aufbau eines Berichts.

Nachdem Sie eine Berichtsvorlage erzeugt und exportiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration bzw. in der gewünschten Vertragsmanagerliste in den Bereich „Berichte“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bericht erzeugen“.
3. Wählen Sie den Eintrag „BIRT-Bericht“ aus.
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 *Format für Bericht* das gewünschte Ausgabeformat fest.
7. Legen Sie im Feld *Bereich* fest, welcher Bereich als Datenquelle für den Bericht herangezogen werden soll.
Hinweis: Um beispielsweise einen Bericht zu erzeugen, der im Vertragsmanager-Dashboard angeboten werden soll, wählen Sie „Vertragsmanager-Dashboard“ aus. Nach dem Erzeugen des Berichts ist dieser als Aktion „Bericht <Name des Berichts> erzeugen“ im Werkzeugbereich verfügbar.
8. 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.

9. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Nur Freigabestände berücksichtigen*, um die Entwurfsversionen von Objekten auszuschließen.
Hinweis: Wenn Sie die Option aktivieren, können Sie im nun eingblendeten Eingabefeld *Ausnahmen für Freigabestände* Objektklassen eingeben (oder durch die Eingabe eines Asterisks (*) suchen), deren Freigabestände nicht verwendet werden, wenn Instanzen dieser Objektklassen in Werten von Objekten vorkommen.
10. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Nur gültige Objekte berücksichtigen*, um Objekte in die Suche einzubeziehen, die zum aktuellen Zeitpunkt gültig sind.
Hinweis: Objekte können durch die Eigenschaften „Gültig ab“ und „Gültig bis“ in ihrer Gültigkeit eingeschränkt sein.
11. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Werte filtern*, um im nun eingblendeten Eingabefeld *Ausdruck zum Filtern von Werten*, einen individuellen Filterausdruck einzugeben.
12. Um die Benutzer einzuschränken, denen der Bericht angeboten wird, wählen Sie diese bei Bedarf im Feld *Berichtsgenerierung eingeschränkt auf* aus.
Hinweis: Sollten Sie hier eine Einschränkung vornehmen, wird empfohlen, dass Sie sich selbst vorerst in diese Liste aufnehmen, um den Bericht nach der Fertigstellung testen und anpassen zu können. Danach können Sie sich wieder austragen.
13. Aktivieren Sie nach Bedarf die Option *Berichtsergebnis im persönlichen Dashboard ablegen*, um festzulegen, dass die Berichtsergebnisse nur im Dashboard des ausführenden Benutzers abgelegt werden.
14. Legen Sie optional im Feld *Information für Bericht* Werte für die Eigenschaften „Schlüssel“, „Bezeichnung“ und „Wert“ fest.
Hinweis: Wenn diese Eigenschaften Werte enthalten, werden diese Daten bei der Berichtserstellung abgefragt und in das XML, das an den BIRT-Bericht übergeben wird, integriert. Sie sind im Knoten `info` (unter dem Hauptknoten `data`) mit den jeweiligen Knoten aufgeführt, die sich aus der Eigenschaft „Schlüssel“ ergeben.
15. Wählen Sie im Feld *Datei* mittels der Schaltfläche „Inhalt“ die Datei aus, in der die BIRT-Berichtsvorlage gespeichert ist.
16. Klicken Sie auf „Weiter“.

Der Bericht ist nun im gewünschten Bereich als Aktion verfügbar und mit dem Symbol des gewählten Berichtsformats (HTML-Dokument, Excel-Arbeitsmappe, PowerPoint-Präsentation, Word-Dokument oder PDF-Dokument) versehen.

3.12 Zugriffsrechte

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 den Vertragsmanager zu nutzen und das Vertragsmanager-Dashboard wird automatisch auf „Home“ abgelegt. Zusätzlich wird durch die jeweilige Rolle die Verwendungsmöglichkeit festgelegt.

Nachfolgend werden die einzelnen Zugriffsrechte erläutert:

- *Vertragsmanager-Administrator*
Vertragsmanager-Administratoren können Konfigurationseinstellungen verwalten,

Vertragsmanagerlisten erzeugen, Formulare und Kategorien, BPMN-Prozesse, Vorlagen, Textbausteine und Berichte erzeugen und verwalten.

- *Vertragsmanager-Benutzer*
Vertragsmanager-Benutzer können Vertragsmanagerakten verwalten. Um auf Vertragsmanagerakten Zugriff zu erhalten, müssen Vertragsmanager-Benutzer zusätzlich in den jeweiligen Vertragsmanagerlisten berechtigt werden.
- *Vertragsmanager-Benutzer (eingeschränkter Zugriff)*
Vertragsmanager-Benutzer mit eingeschränktem Zugriff können auf dieselben Objekte zugreifen wie die Vertragsmanager-Benutzer, mit Ausnahme von spezifischen Customization-Objekten, die in der Vertragsmanager-Konfiguration erstellt werden können. Insbesondere haben Vertragsmanager-Benutzer mit eingeschränktem Zugriff keinen Zugriff auf Objekte wie Berichte, Insight-Apps, Prozesse, Vorlagen und Textbausteine.
- *Customizing-Benutzer*
Customizing-Benutzer erhalten Zugriff auf Customizing-Kontexte (z. B. Konfigurationen, Vorlagen und Voreinstellungen) und können dort Objekte wie Prozesse, Vorlagen, Textbausteine usw. anlegen und bearbeiten. Sie haben jedoch keinen Zugriff auf die eigentlichen Daten und Inhaltsobjekte.
- *Vertragsmanager-Supervisor*
Vertragsmanager-Supervisors erhalten Einsicht in alle Vertragsmanagerlisten (Lesezugriff).
- *Vertragsmanager-Einsicht*
Benutzer in dieser Rolle können Vertragsmanagerakten einsehen. Um Einsicht auf Vertragsmanagerakten zu erhalten, müssen die Benutzer zusätzlich in den jeweiligen Vertragsmanagerlisten berechtigt werden.
- *Vertragsmanager-Einsicht (eingeschränkter Zugriff)*
Benutzer in dieser Rolle können auf dieselben Objekte zugreifen wie die Benutzer mit der Rolle Vertragsmanager-Einsicht, mit Ausnahme von spezifischen Customization-Objekten, die in der Vertragsmanager-Konfiguration erstellt werden können. Insbesondere haben die Benutzer in dieser Rolle keinen Zugriff auf Objekte wie Berichte, Insight-Apps, Prozesse, Vorlagen und Textbausteine.

Hinweis: Die Rollen *Vertragsmanager-Supervisor* und *Vertragsmanager-Einsicht* sind nur verfügbar, wenn die App „Vertragsmanager (Einsicht)“ lizenziert wurde.

Zusatzinformation zum Customizing-Benutzer

Ein Customizing-Benutzer darf keine Vertragsmanagerlisten erzeugen. Es ist ihm aber möglich, Vorlagen und andere Konfigurationen für Vertragsmanagerlisten zu erzeugen und die zu konfigurieren.

Stellen Sie außerdem sicher, dass der Customizing-Benutzer berechtigt ist, Formulare und Kategorien zu erzeugen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie auf „Home“.
2. Navigieren Sie in das Widget Ihrer Cloud-Organisation.
3. Navigieren Sie in den Bereich „Mitglieder“.
4. Navigieren Sie erneut in den Bereich „Mitglieder“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des gewünschten Organisationsmitglieds auf „Eigenschaften“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Richtlinien“.
7. Prüfen Sie, ob die Option *Formulare und Kategorien bearbeiten* aktiviert ist.

8. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option und klicken Sie auf „Weiter“.

3.13 AI-Prüfung

Mithilfe einer AI-Prüfung können Sie effizient Verträge auf Risiken prüfen. Dieser Prozess besteht aus zwei wesentlichen Komponenten: Prüfkataloge und Einzelprüfungen. Im Folgenden wird beschrieben wie diese erstellt und angewendet werden.

3.13.1 Prüfkataloge verwalten

Prüfkataloge sind ein nützliches Mittel, um eine Vielzahl von Einzelprüfungen zusammenzuführen. Ein Prüfkatalog kann die Standardisierte Pipeline der Konfiguration überschreiben und auf Vertragsarten eingeschränkt werden.

Erzeugen

Um einen Prüfkatalog zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den Vertragsmanager-Konfiguration Eigenschaften in den Bereich „AI-Konfiguration“.
2. Klicken Sie unter Prüfkataloge auf „Eintrag hinzufügen“.
3. Klicken Sie auf „Neu“ um einen neuen Prüfkatalog zu erzeugen.
4. Geben Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen für den Prüfkatalog ein.
5. Geben Sie im Feld *Prüfkatalogkürzel* das Identifikationskürzel des Prüfkataloges ein.
6. Geben Sie optional im Feld *AI-Pipeline* die AI-Pipeline ein, mit der Sie die Standard AI-Pipeline der Konfiguration überschreiben möchten.
7. Setzen Sie den Hacken beim Feld *Bei Digitalisierung ausführen*, wenn Sie die AI-Prüfung automatisch beim Erzeugen eines Vertrages per Drag & Drop ausführen möchten.
Hinweis: Derzeit ist dieses Feature noch nicht umgesetzt und wird zu einem späteren Zeitpunkt umgesetzt.
8. Fügen Sie im Feld *Prüfungen* jene Einzelprüfungen hinzu, die in diesem Prüfkatalog enthalten sein sollten.
9. Geben Sie im Feld *Verwendbare Vertragsarten* ein, wie Sie den Prüfkatalog auf Vertragsarten beschränken möchten. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - Alle: Es findet keine Einschränkung auf Vertragsarten statt. Der Prüfkatalog darf auf beliebigen Verträgen angewendet werden.
 - Einschränken: Die Verwendung des Prüfkatalogs wird auf die Verträge eingeschränkt welche eine Vertragsart besitzen, die im Feld *Vertragsarten* definiert wurden.
 - Ausschließen: Die Verwendung des Prüfkatalogs wird auf die Verträge eingeschränkt welche keine Vertragsart besitzen, die im Feld *Vertragsarten* definiert wurden.
10. Klicken Sie auf „Weiter“ um den Prüfkatalog zu erzeugen.

3.13.2 Einzelprüfungen verwalten

Eine Einzelprüfung ist darauf ausgerichtet, einen bestimmten Risikofaktor eines Vertrages zu identifizieren. Sie sind die Bausteine eines Prüfkataloges und können sowohl einen Text als auch einen Textbaustein für die Überprüfung verwenden.

Erzeugen

Um eine Einzelprüfung zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den Vertragsmanager-Konfiguration Eigenschaften in den Bereich „AI-Konfiguration“.
2. Klicken Sie unter Einzelprüfungen auf „Eintrag hinzufügen“.
3. Klicken Sie auf „Neu“ um eine neue Einzelprüfung zu erzeugen.
4. Geben Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen für die Einzelprüfung ein.
5. Setzen Sie den Haken im Feld *Textbaustein verwenden*, wenn Sie anstelle eines Textes einen Textbaustein verwenden möchten.
6. Geben Sie im Feld *Text* den zu prüfenden Text ein.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Textbaustein verwenden* der Haken nicht gesetzt wurde.
7. Geben Sie im Feld *Textbaustein* einen Textbaustein ein, der den zu prüfenden Text enthält.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Textbaustein verwenden* der Haken gesetzt wurde.
8. Geben Sie im Feld *Weitere Informationen* entweder eine Erklärung zum Text oder ein Kriterium zum Einschränken nach welcher Information gesucht wird.
9. Setzen Sie den Haken beim Feld *Bewerte "Enthalten in" als positiv*, wenn die AI ein Vorkommen des zu prüfenden Textes als kein Risiko werten soll. Andernfalls wird das Vorhandensein des Textes als Risiko eingestuft.
10. Klicken Sie auf „Weiter“ um die Einzelprüfung zu erzeugen.

4 Vertragslisten

Vertragslisten enthalten Verträge und legen diverse Konfigurationseinstellungen fest. Je nach Organisationsstruktur und -größe können Sie beispielsweise eine einzelne Vertragsliste bzw. einige wenige Vertragslisten einsetzen oder für jeden Geschäftsbereich bzw. jede Abteilung (HR, Einkauf, Verkauf usw.) eine eigene Vertragsliste einrichten. Abhängig davon, ob Ihr Unternehmen an einem oder mehreren Standorten bzw. in mehreren Ländern operiert, ob Tochterfirmen eingebunden sind, usw. können Sie über den Einsatz und die Zugehörigkeit der Vertragslisten entscheiden und Ihr Unternehmen auf diese optimal innerhalb der Vertragsverwaltung abbilden.

Hinweis: Vertragslisten gehören gemeinsam mit Konfigurationslisten und Rechtsbereichen zu den sogenannten „Vertragsmanagerlisten“. Ähnlich wie „Vertragsmanagerakten“ (stellvertretend für Verträge, Rechtsakten und Anfragen) wird dieser Sammelbegriff in der Dokumentation häufiger verwendet.

4.1 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 *Zusätzliche Vertragslisten* angeführt ist.
- *Aktuelle Anfragen*
Zeigt die nicht abgelaufenen Anfragen an, die der Vertragsliste zugeordnet sind.
- *Abgelaufene Anfragen*
Zeigt die abgelaufenen Anfragen an, die der Vertragsliste zugeordnet sind.
- *Referenzierte Anfragen*
Zeigt die Anfragen an, bei denen die aktuelle Vertragsmanagerliste im Feld *Zusätzliche Anfragelisten* angeführt ist.
- *Kalender*
Zeigt Fristen und Termine für die der Vertragsliste zugeordneten Verträge an.
- *<Zuordnungsziele> (z. B. Lieferanten)*
Zeigt die bereitgestellten Instanzen eines Zuordnungsziels an.
Hinweis:
 - Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert ist (siehe Kapitel 7 „Zuordnungen“).
 - Ist bei Vertragsmanagerlisten die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard bzw. Vertragslisten-Dashboard automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Lieferanten“ im Falle von Lieferanten).
- *Unterlagen*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Dokumente an (siehe Kapitel 18 „Importe“).
- *AI-Prüfergebnisse*
Zeigt sämtliche Prüfergebnisse der AI-Prüfungen einer Vertragsliste in einem Balkendiagramm.
- *Berichte*
Zeigt die über die Vertragsliste bereitgestellten Berichte an.
Hinweis: Die Definition von Berichten in einer Vertragsliste funktioniert analog zu der Definition von Berichten in der Vertragsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 3.11 „Berichte“).
- *Uploads*
Zeigt die Ausgangsdateien für den Import von Verträgen und Vertragsunterlagen an (siehe Kapitel 18 „Importe“).

Hinweis: Einige Bereiche werden nur angezeigt, wenn es mindestens einen Eintrag gibt.

4.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Hochladen*
Lädt Ordner oder Dokumente hoch, um daraus Verträge zu erzeugen.
Je nach verwendeter Edition werden die Eigenschaften automatisch befüllt.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 1.1 „Fabasoft Contracts Editionen“.
- *Vertrag erzeugen*
Erzeugt einen neuen Vertrag.

- *Synchronisieren*
Synchronisiert diese Vertragsliste mit dem Dateisystem.
- *Logo festlegen*
Ermöglicht Ihnen, ein Logo festzulegen. Sie können entweder ein Bild hochladen oder ein bestehendes Bild auswählen.
- *Testumgebung vorbereiten*
Erzeugt eine Kopie der Vertragsliste, in der Sie die getroffenen Einstellungen testen können, bevor die Liste produktiv verwendet wird (siehe Kapitel 4.11 „Testumgebung vorbereiten“).
- *Einstellungen aktualisieren*
Aktualisiert die Hintergrundaufgaben der aktuellen Vertragsliste.
Hinweis: Benutzer haben die Möglichkeit zu entscheiden, die Dokumente und Akten (Verträge) der ausgewählten Vertragslisten, sowie die Dokumente der Akten ebenfalls zu aktualisieren.
- *Neuigkeiten anzeigen*
Zeigt Änderungen und Ereignisse zum aktuellen Objekt an.
- *Wiedervorlagen verwalten*
Legt die Wiedervorlagen fest. Sie können auf diese Weise einstellen, dass nach Ablauf einer festgelegten Zeitspanne für das betroffene Objekt ein Prozess gestartet wird oder Sie eine Benachrichtigung erhalten.
- *Papierkorb öffnen*
Öffnet den Papierkorb der Vertragsliste.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn mindestens ein gelöscht Objekt in der Vertragsliste vorhanden ist.
- *Statistiken aktualisieren*
Erlaubt das Aktualisieren von Grafiken in bestimmten Widgets die Statistiken enthalten. Da diese Operation rechenintensiv ist, wird sie im Hintergrund ausgeführt und kann bis zu mehreren Minuten in Anspruch nehmen.
Hinweis: Jede Grafik welche aktualisiert werden kann, erzeugt ein eigenes Untermenü. Wenn keine Lösung für Sie lizenziert ist, welche solche Grafiken erzeugt, verschwindet die Schaltfläche.
- *Bericht <Name des Berichts> erzeugen*
Erzeugt einen Bericht basierend auf einer Berichtsvorlage.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn für diesen Bereich eine Berichtsvorlage definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.11 „Berichte“.
- *Vorlagen und Voreinstellungen*
Öffnet die Vorlagen und Voreinstellungen der Vertragsliste.
- *Einstellungen*
Öffnet die Einstellungen der Vertragsliste.

4.3 Einstellungen

In der Vertragsliste können Sie folgende Einstellungen festlegen:

Registerkarte „Vertragsliste“

- *Name*
Legt den Namen der Vertragsliste fest.

- *Kürzel*
Legt das Kürzel der Vertragsliste fest. Es wird zur Generierung einer eindeutigen Identifikationsbezeichnung für Verträge benötigt. Es kann nur geändert werden, solange kein Vertrag der Vertragsliste zugeordnet ist.
- *Betreff*
Legt den Betreff der Vertragsliste als Freitext fest
- *Übergeordnete Vertragsmanagerliste*
Legt fest, welche Vertragsmanagerliste der Vertragsliste übergeordnet wird.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn mindestens eine Konfigurationsliste oder eine weitere Vertragsliste existiert.
 - Es sind nur Listen verfügbar, auf die Sie Zugriffsrechte haben.
- *Anfragen erlauben*
Legt fest, ob Benutzer Anfragen stellen dürfen (siehe Kapitel 11 „Anfragen“).
- *Zuordnungen*
Legt die Zuordnungs-Instanzen fest, die der Vertragsliste zugeordnet sind.
- *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 interne Bearbeiter*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an interne Bearbeiter des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Einkäufer*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an interne Einkäufer des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Verantwortliche*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an interne Verantwortliche des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails 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 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 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 an Benutzer mit eingeschränkten Rechten auf der Vertragsliste des betreffenden Vertrags versendet werden.
- *Dedizierte Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert weitere Benutzer, an die Erinnerungs-E-Mails versendet werden sollen.
- *Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert einen zusätzlichen Text für Erinnerungs-E-Mails.
- *Prozess für Erinnerung*
Legt einen Prozess für Erinnerungen fest. Dieser wird gestartet, wenn eine Erinnerung bevorsteht.
- *Aufbewahrungsdauer*
Legt fest, wie lange Verträge dieser Vertragsliste aufbewahrt werden sollen.
Hinweis: Sollte die von Ihnen benötigte Zeitspanne nicht in der Liste vorhanden sein, können Sie diese selbst erstellen (siehe Kapitel 3.8 „Zeitspannen“).
- *Prozess nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist*
Legt einen Prozess fest, der nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist ausgeführt wird.

Registerkarte „Administration“

- *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.
Hinweis: Es wird empfohlen, diese Option zu aktivieren und neue Vertragsmanageraktenarten ausschließlich aus Formularen zu erzeugen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
- *Vertragsarten*
Legt fest, welche Vertragsarten verfügbar sind.
Hinweis: Falls die Option *Verfügbare Vertragsarten einschränken* aktiviert ist, können Sie in diesem Feld die verwendbaren Vertragsarten manuell auswählen und so eine individuelle Liste erstellen. Andernfalls zeigt das Feld alle Vertragsarten an, die über die Konfiguration bereitgestellt werden.
- *Standard-Vertragsart für neue Verträge*
Legt fest, welche Vertragsart beim Erzeugen neuer Verträge vergeben wird.
- *Anfragearten einschränken*
Legt fest, ob nur die im Feld *Anfragearten* angeführten Anfragearten verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Anfragearten zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option „Anfragen erlauben“ ausgewählt wurde.

- *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Anfragearten*

Legt fest, ob im Feld *Anfragearten* Begriffe erzeugt und der Vertragsliste als Anfragenart zugeordnet werden können.

Hinweis:

- Es wird empfohlen, diese Option zu aktivieren und neue Vertragsmanageraktenarten ausschließlich aus Formularen zu erzeugen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option *Anfragen erlauben* aktiviert wurde.

- *Anfragearten*

Zeigt die verfügbaren Anfragearten an.

Falls die Option *Anfragearten einschränken* aktiviert ist, können Sie in diesem Feld die verwendbaren Anfragearten auswählen. Andernfalls zeigt das Feld die über die Konfiguration bereitgestellten Anfragearten.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option *Anfragen erlauben* aktiviert wurde.

- *Standard-Kategorie für neue Anfragen*

Legt fest, welche Kategorie beim Erzeugen neuer Verträge vergeben wird.

- *Dokumentkategorien einschränken*

Legt fest, ob die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Dokumentkategorien eingeschränkt werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.4 „Dokumentkategorien“.

- *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente*

Legt fest, ob nur die im Feld *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente* der Vertragsliste angeführten Dokumentkategorien verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Dokumentkategorien zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Verfügbare Dokumentkategorien einschränken* ausgewählt wurde.

- *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente*

Legt die Dokumentkategorie fest, die den Unterlagen eines Vertrags zugeordnet werden kann. Die hier angegebene Dokumentkategorie wird standardmäßig zugeordnet.

Hinweis: Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn mindestens eine Dokumentkategorie definiert wurde und wenn die Option *Verfügbare Dokumentkategorien einschränken nicht aktiviert ist*.

- *Erlaubt das Erzeugen von Verträgen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*

Legt fest, ob auch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten neue Verträge in der Vertragsliste erzeugen dürfen. Standardmäßig dürfen nur Benutzer mit allen Rechten und Änderungsrechten neue Verträge in der Vertragsliste erzeugen.

- *Erlaubt das Erzeugen von Anfragen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*

Legt fest, ob auch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten neue Verträge in der Vertragsliste erzeugen dürfen. Standardmäßig dürfen nur Benutzer mit allen Rechten und Änderungsrechten neue Verträge in der Vertragsliste erzeugen.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option *Anfragen erlauben* aktiviert wurde.

- *Spezielle Zeitspannen*
Erzeugt spezielle Zeitspannen.
Hinweis: 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.
- *Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben*
Überschreibt die Genehmigungsstufen der Konfiguration.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
- *Genehmigungsstufen*
Legt Genehmigungsstufen als Begriffe fest.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben* aktiviert wurde.
- *Anzahl Genehmiger*
Anzahl an Genehmiger, die in einem Genehmigungsprozess verwendet werden sollen.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben* aktiviert wurde.
- *Standard-Limits für Genehmigungsstufen*
Weist einer bestehenden Genehmigungsstufe eine maximal verfügbare Vertragssumme zu.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben* aktiviert wurde.
- *Sonderfälle für Genehmigungsstufen*
Definiert einen Sonderfall von den Genehmigungsstufen bei spezifischen Verträgen.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben* aktiviert wurde.
- *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.
- *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).
- *Vorlagen für Verträge über Vorlagenkategorien einschränken*
Legt fest, ob mittels der vorhandenen Vorlagenkategorien die verfügbaren Vertragsvorlagen in der aktuellen Vertragsliste eingeschränkt werden sollen.
- *Erlaubte Vorlagenkategorien für Verträge*
Legt mittels der gewählten Vorlagenkategorien fest, welche Vorlagen beim Erzeugen eines

neuen Vertrags angeboten werden.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vorlagen für Verträge über Vorlagenkategorien einschränken* aktiviert wurde.

- *Begriffe für die Strukturierung von Vertragsvorlagen*
Legt fest, welche Begriffe für den Strukturthesaurus von Verträgen genutzt werden sollen.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ ein Wert im Feld *Thesaurus für die Strukturierung von Vertragsvorlagen* festgelegt wurde.
- *Vorlagen für Anfragen über Vorlagenkategorien einschränken*
Legt fest, ob mittels der vorhandenen Vorlagenkategorien die verfügbaren Anfragevorlagen in der aktuellen Vertragsliste eingeschränkt werden sollen.
- *Erlaubte Vorlagenkategorien für Anfragen*
Legt mittels der gewählten Vorlagenkategorien fest, welche Vorlagen beim Erzeugen einer neuen Anfrage angeboten werden.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vorlagen für Anfragen über Vorlagenkategorien einschränken* aktiviert wurde.
- *Begriffe für die Strukturierung von Anfragevorlagen*
Legt fest, welche Begriffe für den Strukturthesaurus von Anfragen genutzt werden sollen.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ ein Wert im Feld *Thesaurus für die Strukturierung von Anfragevorlagen* festgelegt wurde.
- *Standardisierte Vertragspartner*
Legt fest, ob Zuordnungs-Instanzen bzw. Objekte aus dem Kontaktmanagement als standardisierte Vertragspartner verwendet werden sollen.
Hinweis:
 - Wenn Sie in diesem Feld keine der Optionen aktivieren, muss der Vertragspartner bei Verträgen als Freitext eingegeben werden.
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn ein Standard-Kontaktraum in der Vertragsmanager-Konfiguration definiert ist (siehe Kapitel 8.1.1.1 „Standard-Kontaktraum festlegen“) oder wenn Zuordnungen verwendet bzw. verwaltet werden (siehe Kapitel 4.6 „Zuordnungen festlegen“).
- *Erweiterte Vertragspartner*
Legt fest, ob erweiterte Vertragspartner genutzt werden.
In diesem Fall wird in Verträgen das Feld *Vertragspartner* ausgeblendet, stattdessen werden die im Feld *Standardisierte Vertragspartner* aktivierten Zuordnungsziele direkt auf der Registerkarte „Vertrag“ eingeblendet. Die Registerkarte „Zuordnungen“ wird entfernt.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Standardisierte Vertragspartner* ausschließlich Zuordnungsziele (z. B. „Lieferant“) aktiviert wurden (und somit keine Organisationen oder Kontaktpersonen verwendet werden).
- *Mehrfache Vertragspartner*
Legt fest, ob einem Vertrag mehrere Vertragspartner zugeordnet werden können.
- *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.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn ein Standard-Kontaktraum definiert ist und im Feld *Standardisierte Vertragspartner* ein Kontaktobjekt gewählt wurde.

- *Standard-Kontaktraum*
Legt den Kontaktraum fest, aus dem die Kontaktdaten für die Vertragspartner bezogen werden. Der Wert in diesem Feld überschreibt die Einstellung in der Vertragsmanager-Konfiguration, wodurch der definierte Kontaktraum für die aktuelle Vertragsliste verfügbar wird. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 8.1.1 „Verwaltung durch Kontaktmanagement“.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Standardisierte Vertragspartner* die Optionen *Organisation* bzw. *Kontaktperson* aktiviert sind.
- *Mehrfache interne Bearbeiter*
Legt fest, ob ein Vertrag mehrere interne Bearbeiter haben kann.
- *Mehrfache interne Einkäufer*
Legt fest, ob ein Vertrag mehrere interne Einkäufer haben kann.
- *Mehrfache interne Verantwortliche*
Legt fest, ob ein Vertrag mehrere interne Verantwortliche haben kann.
- *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.
 - Weitere Informationen zu PDF-Kommentaren finden Sie im Kapitel „[Dokumente kommentieren](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
- *Automatische Synchronisierung von Eigenschaften deaktivieren*
Legt fest, ob das Synchronisieren von Vertragseigenschaften auf Kalendereinträge und andere Objekte verhindert wird.
Hinweis: Es wird empfohlen, diese Option vor einer Importoperation oder Migration zu aktivieren und diese, nach erfolgreichem Abschluss der Operation, wieder zu deaktivieren.
- *Debug-Modus*
Legt fest, ob der Debug-Modus aktiviert wird. Dieser Modus wird für Analysezwecke verwendet und ist im Support-Fall gegebenenfalls relevant.
- *Kalender-URL*
Zeigt die Adresse an, unter der der Kalender der Vertragsliste hinterlegt ist.

Registerkarte „Zuordnungen“

- *<Zuordnungsziel> verwalten* (z. B. *Lieferanten verwalten*)
Zeigt die Zuordnungsziele an, die in der Vertragsliste verwaltet werden können.
- *<Zuordnungsziel> verwenden* (z. B. *Lieferanten verwenden*)
Zeigt die Zuordnungsziele an, die in der übergeordneten Konfigurationsliste verwaltet werden.
Hinweis: Diese Option ist nur sichtbar, wenn entweder der Vertragsliste eine Konfigurationsliste übergeordnet ist, in der dieses Zuordnungsziel verwaltet wird oder das Zuordnungsziel in der Vertragsliste selbst verwaltet wird (siehe Kapitel 7.1.1 „Zuordnungsziele verwalten“).
- *Mehrfach*
Legt fest, ob einem Vertrag mehrere Instanzen eines Zuordnungsziels zugeordnet werden

dürfen (wenn sich beispielsweise ein Vertrag auf mehrere Lieferanten bezieht).

Hinweis: Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option *Zuordnungsziel verwenden* aktiviert wurde.

- *Auswahlliste verwenden*

Legt fest, ob die Instanzen des Zuordnungsziels beim Vertrag in Form einer Auswahlliste dargestellt werden.

Hinweis:

- Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option *Zuordnungsziel verwenden* aktiviert wurde.
- Die Auswahlliste eignet sich, wenn viele Zuordnungs-Instanzen zur Auswahl stehen, die Sie alle auf einen Blick sehen möchten.

- *Standard-Kategorie für neues <Zuordnungsziel> (z. B. Lieferanten)*

Legt eine Kategorie fest, die jeder neuen Zuordnungs-Instanz während des Erzeugens zugeordnet wird.

Hinweis: Diese Kategorie muss von einem Formular abgeleitet sein (siehe Kapitel 3.5.1 „Neues Formular erzeugen“).

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7.1 Zuordnungsziele“.

Registerkarte „Aktionen“

- *Sichtbarkeit für Aktionen von Verträgen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Vertragsebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Anfragen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Anfragenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Dokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Dokumentenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Unterschriftsdokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Unterschriftsdokumentenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Unterlagen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Unterlagenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von externen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Ebene der externen Bereichen mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von vertraulichen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Ebene der vertraulichen Bereichen mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

Registerkarte „Formulare und Eigenschaften“

- *Sichtbarkeit für Formulare von Verträgen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines Vertrags mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

- *Sichtbarkeit für Formulare von Anfragen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eine Anfrage mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von Unterschriftsdokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines Unterschriftsdokuments mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von externen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines externen Bereichs mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von vertraulichen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines vertraulichen Bereichs mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Verborgene Elemente in Verträgen*
Legt fest, dass die ausgewählten Standard-Felder in Verträgen nicht angezeigt werden (siehe Kapitel 4.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
- *Erforderliche Eigenschaften in Verträgen*
Legt die ausgewählten Standard-Felder als Pflichtfelder in Verträgen fest (siehe Kapitel 4.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
- *Verborgene Elemente in Anfragen*
Legt fest, dass die ausgewählten Standard-Felder in Anfragen nicht angezeigt werden (siehe Kapitel 4.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.
- *Erforderliche Eigenschaften in Anfragen*
Legt die ausgewählten Standard-Felder als Pflichtfelder in Anfragen fest (siehe Kapitel 4.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.

Registerkarte „Rollen“

- *Hauptansprechpartner*
Definiert den Hauptansprechpartner für die Vertragsliste.
- *Definition der Genehmigungsstufen*
Legt die in der Vertragsliste verfügbaren Genehmigungsstufen und die dazugehörigen Genehmiger fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration Genehmigungsstufen und Limits definiert wurden (siehe Kapitel 16 „Genehmigungen“).
- *Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere Unterzeichner für die Vertragsliste. Die Reihenfolge, in der die Zeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess (siehe Kapitel 17 „Unterschriften“).
- *Interne Unterzeichner einschränken auf*
Schränkt die Unterzeichner ein, die bei einem Zeichnungsprozess oder auf Verträgen verwendet werden können.

Registerkarte „Adresse“

- *Offizielle Bezeichnung*
Legt die offizielle Bezeichnung der Vertragsliste fest.
- *Alternative Bezeichnungen*
Legt alternative Bezeichnungen für die Vertragsliste fest.
- *Straße, PLZ, Ort, Land, Telefonnummern*
Legt die Adress- und Kontaktdaten fest.
- *Information zur Rechnungslegung*
Legt Informationen zur Rechnungslegung fest.

Registerkarte „DORA“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz sichtbar.

- *Zuständige Organisation*
Definiert welche Organisation für die in dieser Vertragsliste enthaltenen Verträge zuständig ist.
- *Verborgene DORA Elemente in Verträgen*
Erlaubt das Ein- und Ausblenden ausgewählter Eigenschaften in Verträgen in dieser Vertragsliste.
- *Sichtbarkeit für DORA Formulare von Verträgen berechnen*
Erlaubt die Sichtbarkeiten von DORA Formularen per Low-Code zu steuern.
- *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit der Registerkarte "IKT-Dienstleistung"*
Definiert den Low-Code Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit des DORA Formulars „IKT-Dienstleistung“.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn „IKT-Dienstleistung“ in *Sichtbarkeit für DORA Formulare von Verträgen berechnen* ausgewählt wurde.
- *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit der Registerkarte "Lieferkette"*
Definiert den Low-Code Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit des DORA Formulars „Lieferkette“.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn „Lieferkette“ in *Sichtbarkeit für DORA Formulare von Verträgen berechnen* ausgewählt wurde.
- *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit der Registerkarte "Bewertungen"*
Definiert den Low-Code Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit des DORA Formulars „Bewertungen“.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn „Bewertungen“ in *Sichtbarkeit für DORA Formulare von Verträgen berechnen* ausgewählt wurde.

Registerkarte „Historie“

Die Liste dieser Registerkarte zeigt alle Änderungen in der Vertragsliste.

Registerkarte „Stornierte Akten“

Die Liste dieser Registerkarte zeigt alle stornierten Verträge und Anfragen.

Hinweis: Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn stornierte Akten existieren.

4.4 Vertragsliste 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. Falls bereits Vorlagen für diese Objektklasse vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag aus.
4. Geben Sie im Feld *Name* eine Bezeichnung für die neue Vertragsliste ein.
5. Legen Sie im Feld *Kürzel* ein eindeutiges Kürzel für die Vertragsliste fest.
Hinweis: Dieses Kürzel wird zur Generierung einer eindeutigen Identifikationsbezeichnung für Verträge einer Liste benötigt.
6. Wählen Sie optional im Feld *Übergeordnete Vertragsmanagerliste* die gewünschte Konfigurationsliste aus (siehe Kapitel 6 „Konfigurationslisten“).
7. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option *Anfragen erlauben* (siehe Kapitel 11 „Anfragen“).
8. Legen Sie optional die Zeitspannen und Benutzerrollen für den Erhalt von Erinnerungs-E-Mails fest (siehe Kapitel 9.9.2 „Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen“).
9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
10. Aktivieren Sie die Option *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Vertragsarten* und die Option *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Anfragearten*, falls diese sichtbar ist.
Hinweis: Es wird empfohlen, die beschriebenen Einstellungen immer zu treffen, wenn eine neue Vertragsliste erzeugt wird. Es sollte nur bei dringendem Bedarf auf diese Einstellung verzichtet werden.
11. Aktivieren Sie optional die Optionen *Erlaubt das Erzeugen von Verträgen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten* bzw. *Erlaubt das Erzeugen von Anfragen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*, wenn Sie möchten, dass die entsprechend berechtigten Benutzer diese Objekte erzeugen dürfen.
Hinweis: Diese Einstellung sollte nur bei Bedarf getroffen werden. Zusätzlich müssen die betroffenen Benutzer Änderungsrechte in der jeweiligen Vertragsmanagerartenart erhalten (siehe Kapitel 3.5.4 „Berechtigungen festlegen“).
12. Aktivieren Sie optional die Optionen *Mehrfache interne Bearbeiter*, *Mehrfache interne Einkäufer* bzw. *Mehrfache interne Verantwortliche*, wenn Sie mehrere Benutzer jeweils eine dieser Rollen zuweisen möchten.
Hinweis: Falls Sie diese Optionen nachträglich aktivieren, sollte dies vor dem Erzeugen der ersten Vertragsmanagerakte geschehen.
13. Legen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen für die Vertragsliste fest. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3 „Einstellungen“.
14. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Adresse“.
15. Geben Sie Ihre Adressdaten ein.
Hinweis:
 - Die Adressdaten werden im Zuge eines Zeichnungsprozess automatisch in den fertigen Vertrag eingefügt.
 - Die Adressdaten können beim Anlegen von Vorlagen, formellen Schreiben usw. als einzelne Felder in den Text übernommen werden.
16. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.5 Konfigurationsliste verwalten

Um die in der Vertragsliste hinterlegte Konfigurationsliste zu verwalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.

2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Navigieren Sie zum Feld *Übergeordnete Vertragsmanagerliste*.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration mindestens eine Konfigurationsliste erzeugt wurde.
4. Legen Sie je nach Bedarf eine Konfigurationsliste erstmalig fest, oder ändern bzw. entfernen Sie die aktuelle Konfigurationsliste.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.6 Zuordnungen festlegen

Die Verwaltung bzw. Verwendung von Zuordnungszielen finden Sie in den Kapiteln 7.1.1 „Zuordnungsziele verwalten“ bzw. 7.1.2 „Zuordnungsziele verwenden“.

Das Erzeugen von Zuordnungs-Instanzen finden Sie im Kapitel 7.2.4 „Zuordnungs-Instanz erzeugen“.

4.7 Vorlagen einschränken

Sie können festlegen, welche Vorlagen für Verträge und Anfragen Sie in der Vertragsliste zulassen wollen. Dies funktioniert dann, wenn Sie den entsprechenden Vorlagen jeweils Vorlagenkategorien zugewiesen haben.

Hinweis: Lesen Sie bei Bedarf das entsprechende Unterkapitel von 3.6 „Vorlagen“.

Um die Einschränkung vorzunehmen, 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 *Vorlagen für Verträge über Vorlagenkategorien einschränken*.
5. Wählen Sie im Feld *Erlaubte Vorlagenkategorien für Verträge* die gewünschten Kategorien.
6. Wiederholen Sie den Vorgang optional für die Anfragen.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.8 Vertragsarten/Anfragearten einschränken

Für jede Vertragsliste kann individuell festgelegt werden, welche Vertragsarten darin verwendet werden können. Standardmäßig werden alle in der Vertragsmanager-Konfiguration erzeugten Vertragsarten (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“) in der Vertragsliste angeboten. Um die Vertragsarten in einer Vertragsliste 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 Vertragsarten einschränken*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen und einfügen“.
6. Geben Sie den Namen der gewünschten Vertragsart ein und klicken Sie darauf, um sie der Liste hinzuzufügen.

7. Fügen Sie alle gewünschten Vertragsarten hinzu und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
Die Einschränkung von Anfragearten funktioniert analog hierzu, wenn auf der Registerkarte „Vertragsliste“ die Option *Anfragen erlauben* aktiviert ist.

4.9 Dokumentkategorien verwalten

Den Unterlagen eines Vertrags können Dokumentkategorien zugeordnet werden, die deren Kategorisierung ermöglichen. Weiters können in Dokumentkategorien Standardprozesse hinterlegt und Aufbewahrungsfristen definiert werden.

Die verfügbaren Dokumentkategorien werden in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Dokumentkategorien* definiert (siehe Kapitel 3.4 „Dokumentkategorien“).

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.
Hinweis: Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn mindestens eine Dokumentkategorie definiert wurde.
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“.

4.10 Erforderliche/verborgene Felder definieren

Um weitere für Verträge erforderliche bzw. verborgene 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 in den Verträgen dieser Liste definieren möchten.
5. Wählen Sie im Feld *Verborgene Felder* jene Felder aus, die Sie aus den Verträgen dieser Liste entfernen möchten.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

4.11 Testumgebung vorbereiten

Eine Testumgebung ist als Vorbereitung für den Produktivbetrieb gedacht. Würde man in einer regulären Vertragsliste bereits Verträge erzeugen, würden z. B. die Nummerierungen entsprechend nach oben gezählt.

Die Testumgebungs-Funktionalität kopiert daher die gewünschte Vertragsliste und macht diese Kopie zur Testumgebung. Eine Testumgebung ist standardmäßig daran erkennbar, dass sie nach dem Schema „<Name der Quell-Liste> (Test)“ benannt ist und das Kürzel der Liste auf „TEST <Kürzel>“ lautet. Zusätzlich ist sie mit roter Hervorhebungsfarbe versehen.

Eine Testumgebung hat idente Einstellungen und Berechtigungen, man kann daher die getroffenen Einstellungen testen und riskiert durch deren Veränderung keine Auswirkungen auf das eigentliche Produktivsystem. Wird in der Testumgebung eine Unstimmigkeit entdeckt, kann diese nach der entsprechenden Anpassung und Testung auf die ursprüngliche Vertragsliste angewendet werden.

Um eine Testumgebung zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Navigieren Sie in den Bereich „Vertragslisten“.
3. Markieren Sie die Vertragslisten, für die Sie eine Testumgebung erzeugen wollen.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Testumgebung vorbereiten“.

Die Testumgebung kann nach der Nutzung wie eine reguläre Vertragsliste aufgelöst werden.

4.12 Vertragsliste auflösen

Wenn Sie eine Vertragsliste nicht mehr benötigen sollten, können Sie diese auflösen.

Um eine Vertragsliste aufzulösen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Navigieren Sie in den Bereich „Vertragslisten“.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der gewünschten Vertragsliste auf „Auflösen“.
4. Klicken Sie im Auflösen-Dialog auf „Löschen“.

Hinweis:

- Eine Vertragsliste kann nicht aufgelöst werden, wenn darin mindestens ein Objekt mit aktivierter Aufbewahrungspflicht vorhanden ist. In diesem Fall werden Sie im Auflösen-Dialog informiert und die betroffenen Objekte werden aufgelistet.
- Eine Vertragsliste kann nicht aufgelöst werden, wenn darin mindestens ein externer Bereich oder ein vertraulicher Bereich vorhanden ist. In diesem Fall werden Sie im Auflösen-Dialog informiert und die betroffenen Objekte werden aufgelistet.

- Wenn Sie eine Vertragsliste auflösen, wird diese Liste mit allen zugehörigen Einstellungen, Verträgen, Anfragen usw. gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

4.13 Zugriffsrechte

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.
- *Customizing-Benutzer*
Customizing-Benutzer erhalten Zugriff auf Customizing-Kontexte (z. B. Konfigurationen, Vorlagen und Voreinstellungen) und können dort Objekte wie Prozesse, Vorlagen, Textbausteine usw. anlegen und bearbeiten. Sie haben jedoch keinen Zugriff auf die eigentlichen Daten und Inhaltsobjekte.
Hinweis: Wenn Sie diesen Benutzer in einer Vertragsmanagerliste einsetzen, stellen Sie sicher, dass Sie ihn richtig konfiguriert haben (siehe Kapitel 3.12 „Zugriffsrechte“).
- *Änderungsberechtigt*
Diese Teammitglieder besitzen Änderungsrechte und können somit
 - bestehende Verträge und Dokumente ändern, neue Verträge und Dokumente bzw. Ordner erstellen und löschen (Papierkorb) und
 - Vorlagen und Textbausteine für die Vertragsliste festlegen.
- *Leseberechtigt*
Diese Teammitglieder besitzen Leserechte und können somit
 - bestehende Verträge und Dokumente lesen und
 - bei Vorhandensein von Freigabeversionen nur diese einsehen.
- *Eingeschränkte Rechte*
Diese Teammitglieder bekommen nur Zugriff auf Vertragsmanagerlisten und -akten, wenn sie dort explizit berechtigt werden (z. B. mittels einer Vertragsmanageraktenart oder einer Rolle).
Hinweis:
 - Nutzer mit eingeschränkten Rechten können standardmäßig keine Vertragsmanagerakten erzeugen. Diese Option kann jedoch in der jeweiligen

Vertragsmanagerliste aktiviert werden (siehe Kapitel 4.4 „Vertragsliste erzeugen“ bzw. Kapitel 5.4 „Rechtsbereich erzeugen“).

- Nutzer mit eingeschränkten Rechten müssen zusätzlich Änderungsrechte in der jeweiligen Vertragsmanageraktenart erhalten (siehe Kapitel 3.5.4 „Berechtigungen festlegen“) bzw. eine interne Rolle im Vertrag innehaben (siehe Kapitel 9.9.2 „Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen“).
- *Einsicht: Ausgewählte Akten*
Diese Teammitglieder bekommen Zugriffsrechte auf Vertragsmanagerlisten, so dass sie
 - nur die Einstellungen der Vertragsmanagerliste lesen können und
 - nur bestimmte Vertragsakten sehen, in denen sie über die Registerkarte „Vertrag“ der Vertragsakte im Feld „Akteneinsicht“ berechtigt werden. Dadurch wird ihnen Leserechte auf die Vertragsakte gewährt.

4.14 DORA Eingaben validieren

Sie können Vertragslisten und damit verknüpfte Elemente einer DORA Validierung unterziehen. Dadurch erhalten Sie Informationen zu unvollständigen oder falschen Eingaben von Daten für die DORA Berichterstattung.

Hinweis: Dieses Kontextmenü ist nur sichtbar für eine Auswahl die zumindest einen Vertrag enthält der als IKT-Dienstleistung definiert ist. Nur Vertragsmanager Administratoren mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz haben Zugriff auf dieses Kontextmenü.

5. Navigieren Sie zur gewünschten Vertragsliste/zu den gewünschten Vertragslisten.
6. Klicken Sie im Kontextmenü der Vertragsliste/der Vertragslisten auf „DORA Eingaben validieren“.
7. Nachdem die Validierung abgeschlossen ist klicken Sie auf „Weiter“.
8. Die Ergebnisse der Validierung finden Sie auf den einzelnen Vertragslisten, bzw. gesammelt auf dem Vertragsmanager Dashboard.

5 Rechtsbereiche

Ein Rechtsbereich dient zum Organisieren und Ablegen von Rechtsakten und Klauseln. In Rechtsbereichen können Zugriffsrechte festgelegt und Konfigurationseinstellungen getroffen werden.

Ein Rechtsbereich verhält sich in seinen Funktionen und Eigenschaften zum Großteil analog zu einer Vertragsliste, allerdings unterscheiden sich diese beiden Konzepte folgendermaßen:

- Die Benutzer eines Rechtsbereichs sind für gewöhnlich Mitarbeiter von Rechtsabteilungen. Je nach Organisationsstruktur und -größe wird entweder nur ein einzelner Rechtsbereich bzw. einige wenige Rechtsbereiche benutzt, oder jeder Rechtsabteilung (Arbeitsrecht, Mietrecht, Kartellrecht usw.) wird ein eigener Rechtsbereich zur Verfügung gestellt.
- In einem Rechtsbereich werden häufig auch Textbausteine abgelegt, die relevante Klauseln für Verträge beinhalten (siehe Kapitel 3.7 „Textbausteine“). Beispielsweise würden im Rechtsbereich für Arbeitsrecht die für Dienstverträge relevanten Klausel-Textbausteine abgelegt, im Rechtsbereich für Mietrecht die Mietverträge usw.
- In einem Rechtsbereich können auch Rechtsakten zu bereits bestehenden Verträgen verwaltet werden. Im Falle von Vertragsstreitigkeiten und damit einhergehenden juristischen Handlungen dient eine Rechtsakte dazu, die zum jeweiligen Streitfall

gehörenden Dokumente zusammenzufassen. Verträge und Rechtsakten werden miteinander in Beziehung gesetzt, um folgendes zu erreichen:

- Es ist auf diese Weise einfach ersichtlich, welcher Vertrag ein Streitfall ist, wenn der dazugehörige Rechtsbereich entsprechend benannt ist.
- Es ist eine klare Trennung zwischen den ursprünglichen Vertragsunterlagen und den zum Streitfall gehörigen Dokumenten gegeben.

Hinweis: Rechtsbereiche gehören gemeinsam mit Vertragslisten und Konfigurationslisten zu den sogenannten „Vertragsmanagerlisten“. Ähnlich wie „Vertragsmanagerakten“ (stellvertretend für Verträge, Rechtsakten und Anfragen) wird dieser Sammelbegriff in der Dokumentation häufiger verwendet.

5.1 Bereiche

Rechtsbereiche gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Aktuelle Rechtsakten*
Zeigt die aktuellen Rechtsakten an, die dem Rechtsbereich zugeordnet sind.
- *Abgelaufene Rechtsakten*
Zeigt die abgelaufenen Rechtsakten an, die dem Rechtsbereich zugeordnet sind.
- *Referenzierte Rechtsakten*
Zeigt die Rechtsakten an, bei denen der aktuelle Rechtsbereich im Feld *Zusätzliche Rechtsbereiche* angeführt ist.
- *Aktuelle Anfragen*
Zeigt die aktuellen Anfragen an, die dem Rechtsbereich zugeordnet sind.
- *Abgelaufene Anfragen*
Zeigt die abgelaufenen Anfragen an, die dem Rechtsbereich zugeordnet sind.
- *Referenzierte Anfragen*
Zeigt die Anfragen an, bei denen die aktuelle Vertragsmanagerliste im Feld *Zusätzliche Anfragelisten* angeführt ist.
- *<Zuordnungsziele> (z. B. Lieferanten)*
Zeigt die bereitgestellten Instanzen eines Zuordnungsziels an.
Hinweis:
 - Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert ist (siehe Kapitel 7 „Zuordnungen“).
 - Ist bei Vertragsmanagerlisten die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard bzw. Rechtsbereich-Dashboard automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Lieferanten“ im Falle von Lieferanten).
- *Unterlagen*
Zeigt die über den Rechtsbereich bereitgestellten Dokumente an.
- *Berichte*
Zeigt die über den Rechtsbereich bereitgestellten Berichte an.
Die Definition von Berichten in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu der Definition von Berichten in der Vertragsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 3.11 „Berichte“).

- *Uploads*
Zeigt die Ausgangsdateien für den Import von Rechtsaktenunterlagen an.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 18 „Importe“.
- *Kalender*
Zeigt die Wiedervorlagen, Fristen und Termine für Ihre Rechtsakten an.
Hinweis: Dieses Widget ist nur sichtbar, wenn in den Eigenschaften *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert wurde.

Hinweis: Einige Bereiche werden nur angezeigt, wenn es mindestens einen Eintrag gibt.

5.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Hochladen*
Lädt Ordner oder Dokumente hoch, um daraus Rechtsakten zu erzeugen. Je nach verwendeter Edition werden die Eigenschaften automatisch befüllt.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 1.1 „Fabasoft Contracts Editionen“.
- *Rechtsakte erzeugen*
Erzeugt eine neue Rechtsakte.
- *Kalenderansicht wechseln*
Ermöglicht das Umschalten zwischen der klassischen Kalenderansicht und einer Listenansicht.
Hinweis: Diese Aktion ist nur im Kalender Widget sichtbar. Die zuletzt verwendete Ansicht wird automatisch gespeichert und beim nächsten Öffnen eines Kalenders wiederhergestellt.
- *Synchronisieren*
Synchronisiert diesen Rechtsbereich mit dem Dateisystem.
- *Logo festlegen*
Ermöglicht, ein Logo festzulegen. Sie können entweder ein Bild hochladen oder ein bestehendes Bild auswählen.
- *Testumgebung vorbereiten*
Erzeugt eine Kopie des Rechtsbereich, in der Sie die getroffenen Einstellungen testen können, bevor der Bereich produktiv verwendet wird (siehe Kapitel 5.11 „Testumgebung vorbereiten“).
- *Einstellungen aktualisieren*
Aktualisiert die Hintergrundaufgaben des aktuellen Rechtsbereichs.
Hinweis: Benutzer haben die Möglichkeit zu entscheiden, die Dokumente und Akten (Rechtsakten) der ausgewählten Rechtsbereiche, sowie die Dokumente der Akten ebenfalls zu aktualisieren.
- *Neuigkeiten anzeigen*
Zeigt Änderungen und Ereignisse zum aktuellen Objekt an.
- *Wiedervorlagen verwalten*
Legt die Wiedervorlagen fest. Sie können auf diese Weise einstellen, dass nach Ablauf einer festgelegten Zeitspanne für das betroffene Objekt ein Prozess gestartet wird oder Sie eine Benachrichtigung erhalten.
- *Statistiken aktualisieren*
Erlaubt das Aktualisieren von Grafiken in bestimmten Widgets die Statistiken enthalten. Da

diese Operation rechenintensiv ist, wird sie im Hintergrund ausgeführt und kann bis zu mehreren Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis: Jede Grafik welche aktualisiert werden kann, erzeugt ein eigenes Untermenü. Wenn keine Lösung für Sie lizenziert ist, welche solche Grafiken erzeugt, verschwindet die Schaltfläche.

- *Papierkorb öffnen*
Öffnet den Papierkorb des Rechtsbereichs.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn mindestens ein gelöschttes Objekt im Rechtsbereich vorhanden ist.
- *Bericht <Name des Berichts> erzeugen*
Erzeugt einen Bericht basierend auf einer Berichtsvorlage.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn für diesen Bereich eine Berichtsvorlage definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.11 „Berichte“.
- *Vorlagen und Voreinstellungen*
Öffnet die Vorlagen und Voreinstellungen.
- *Einstellungen*
Öffnet die Einstellungen des Rechtsbereichs.

5.3 Einstellungen

Im Rechtsbereich können Sie folgende Einstellungen festlegen:

Registerkarte „Rechtsbereich“

- *Name*
Legt den Namen des Rechtsbereichs fest.
- *Kürzel*
Legt das Kürzel zur Generierung einer eindeutigen Identifikationsbezeichnung für Rechtsakten fest. Es kann nur geändert werden, solange dem Rechtsbereich keine Rechtsakte zugeordnet ist.
- *Betreff*
Legt den Betreff des Rechtsbereichs als Freitext fest.
- *Übergeordnete Vertragsmanagerliste*
Legt fest, welche Vertragsmanagerliste dem Rechtsbereich übergeordnet wird.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn mindestens eine Konfigurationsliste oder ein weiterer Rechtsbereich existiert.
 - Es sind nur Listen verfügbar, auf die Sie Zugriffsrechte haben.
- *Anfragen erlauben*
Legt fest, ob Benutzer Anfragen stellen dürfen (siehe Kapitel 11 „Anfragen“).
- *Zuordnungen*
Legt die Zuordnungs-Instanzen fest, die dem Rechtsbereich zugeordnet sind.
- *Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails*
Definiert die Standard-Zeitspanne für zusätzliche Erinnerungs-E-Mails. Diese wird beim Erzeugen einer Rechtsakte zur Initialisierung der aktenspezifischen 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 Aktenebene nicht geändert werden kann.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Bearbeiter*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an interne Bearbeiter der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Einkäufer*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an interne Einkäufer der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an interne Verantwortliche*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an interne Verantwortliche der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit allen Rechten auf dem Rechtsbereich der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Änderungsrechten auf dem Rechtsbereich der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit Leserechten auf dem Rechtsbereich der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten*
Legt fest, ob Erinnerungs-E-Mails an Benutzer mit eingeschränkten Rechten auf dem Rechtsbereich der betreffenden Rechtsakte versendet werden.
- *Dedizierte Kontakte für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert weitere Benutzer, an die Erinnerungs-E-Mails versendet werden sollen.
- *Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails*
Definiert einen zusätzlichen Text für Erinnerungs-E-Mails.
- *Prozess für Erinnerung*
Legt einen Prozess für Erinnerungen fest. Dieser wird gestartet, wenn eine Erinnerung bevorsteht.
- *Aufbewahrungsdauer*
Legt fest, wie lange Rechtsakten dieses Rechtsbereichs aufbewahrt werden sollen.
Hinweis: Sollte die von Ihnen benötigte Zeitspanne nicht in der Liste vorhanden sein, können Sie diese selbst erstellen (siehe Kapitel 3.8 „Zeitspannen“).
- *Prozess nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist*
Legt einen Prozess fest, der nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist ausgeführt wird.

Registerkarte „Administration“

- *Rechtsaktenarten einschränken*
Legt fest, ob nur die im Feld *Rechtsaktenarten* des Rechtsbereichs angeführten Rechtsaktenarten verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Rechtsaktenarten zur Verfügung gestellt.
- *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Rechtsaktenarten*
Legt fest, ob im Feld *Rechtsaktenart* einer Rechtsakte keine Begriffe erzeugt und der

Rechtsakte als Rechtsaktenart zugeordnet werden können.

Hinweis: Es wird empfohlen, diese Option zu aktivieren und neue Vertragsmanageraktenarten ausschließlich aus Formularen zu erzeugen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).

- *Rechtsaktenarten*

Legt fest, welche Rechtsaktenarten verfügbar sind.

Hinweis: Falls die Option *Rechtsaktenarten einschränken* aktiviert ist, können Sie in diesem Feld die verwendbaren Rechtsaktenarten manuell auswählen und so eine individuelle Liste erstellen. Andernfalls zeigt das Feld alle Rechtsaktenart an, die über die Konfiguration bereitgestellt werden.

- *Standard-Kategorie für neue Rechtsakten*

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

- *Standard-Rechtsaktenstatus*

Legt den Standardwert zur Initialisierung des Felds *Status* neuer Rechtsakten fest.

- *Anfragearten einschränken*

Legt fest, ob nur die im Feld *Anfragearten* angeführten Anfragearten verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Anfragearten zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.

- *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Anfragearten*

Legt fest, ob im Feld *Anfragearten* Begriffe erzeugt und der Rechtsakte als Anfragenart zugeordnet werden können.

Hinweis:

- Es wird empfohlen, diese Option zu aktivieren und neue Vertragsmanageraktenarten ausschließlich aus Formularen zu erzeugen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.

- *Anfragearten*

Falls die Option *Anfragearten einschränken* aktiviert ist, können Sie in diesem Feld die verwendbaren Anfragearten auswählen. Andernfalls zeigt das Feld die über die Konfiguration bereitgestellten Anfragearten.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.

- *Standard-Kategorie für neue Anfragen*

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

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.

- *Dokumentkategorien einschränken*

Legt fest, ob nur die im Feld *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente* des Rechtsbereichs angeführten Dokumentkategorien verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Dokumentkategorien zur Verfügung gestellt.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.4 „Dokumentkategorien“.

- *Verfügbare Dokumentkategorien für Dokumente*

Legt fest, ob nur die im Feld *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente* des

Rechtsbereichs angeführten Dokumentkategorien verwendet werden können. Ansonsten werden die in der Vertragsmanager-Konfiguration definierten Dokumentkategorien zur Verfügung gestellt.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Verfügbare Dokumentkategorien einschränken* ausgewählt wurde.

- *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente*
Ordnet den Unterlagen einer Rechtsakte eine Dokumentkategorie zu.
Die hier angegebene Dokumentkategorie wird standardmäßig zugeordnet.
Hinweis: Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn mindestens eine Dokumentkategorie definiert wurde und wenn die Option *Verfügbare Dokumentkategorien einschränken nicht aktiviert ist*.
- *Erlaubt das Erzeugen von Rechtsakten mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*
Standardmäßig dürfen nur Benutzer mit allen Rechten und Änderungsrechten neue Rechtsakten in einem Rechtsbereich erzeugen. Wird diese Option aktiviert, dürfen auch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten neue Rechtsakten in einem Rechtsbereich erzeugen.
- *Erlaubt das Erzeugen von Anfragen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*
Standardmäßig dürfen nur Benutzer mit allen Rechten und Änderungsrechten neue Anfragen in einem Rechtsbereich erzeugen. Wird diese Option aktiviert, dürfen auch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten neue Anfragen in einem Rechtsbereich erzeugen.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.
- *Spezielle Zeitspannen*
Erzeugt spezielle Zeitspannen.
Zur Festlegung von Fristen (wie etwa für die Kündigungsfrist eines Vertrags) stehen standardmäßig diverse vordefinierte Zeitspannen zur Auswahl zur Verfügung.
Hinweis: Sollten Sie weitere Zeitspannen benötigen, können Sie diese selbst erzeugen (siehe Kapitel 3.8 „Zeitspannen“).
- *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).
- *Vorlagen für Rechtsakten über Vorlagenkategorien einschränken*
Legt fest, ob mittels der vorhandenen Vorlagenkategorien die verfügbaren Rechtsaktenvorlagen im aktuellen Rechtsbereich eingeschränkt werden sollen.
- *Erlaubte Vorlagenkategorien für Rechtsakten*
Legt mittels der gewählten Vorlagenkategorien fest, welche Vorlagen beim Erzeugen einer neuen Rechtsakte angeboten werden.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vorlagen für Rechtsakten über Vorlagenkategorien einschränken* aktiviert wurde.
- *Begriffe für die Strukturierung von Rechtsaktenvorlagen*
Legt fest, welche Begriffe für den Strukturthesaurus von Rechtsakten genutzt werden sollen.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der

Registerkarte „Administration“ ein Wert im Feld *Thesaurus für die Strukturierung von Rechtsaktenvorlagen* festgelegt wurde.

- *Vorlagen für Anfragen über Vorlagenkategorien einschränken*
Legt fest, ob mittels der vorhandenen Vorlagenkategorien die verfügbaren Anfragenvorlagen im aktuellen Rechtsbereich eingeschränkt werden sollen.
- *Erlaubte Vorlagenkategorien für Anfragen*
Legt mittels der gewählten Vorlagenkategorien fest, welche Vorlagen beim Erzeugen einer neuen Anfrage angeboten werden.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vorlagen für Anfragen über Vorlagenkategorien einschränken* aktiviert wurde.
- *Begriffe für die Strukturierung von Anfragevorlagen*
Legt fest, welche Begriffe für den Strukturthesaurus von Anfragen genutzt werden sollen.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ ein Wert im Feld *Thesaurus für die Strukturierung von Anfragevorlagen* festgelegt wurde.
- *Mehrfache interne Bearbeiter*
Legt fest, ob eine Rechtsakte mehrere interne Bearbeiter haben kann.
- *Mehrfache interne Einkäufer*
Legt fest, ob eine Rechtsakte mehrere interne Einkäufer haben kann.
- *Mehrfache interne Verantwortliche*
Legt fest, ob eine Rechtsakte mehrere interne Verantwortliche haben kann.
- *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 einem entsprechenden Rechtsbereich zugänglich gemacht werden.
Hinweis: Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ im Rechtsbereich der Unterlage bekommen keinen Zugriff auf private Kommentare, auch wenn diese änderungsberechtigt sind.
- *Debug-Modus*
Legt fest, ob der Debug-Modus aktiviert wird. Dieser Modus wird für Analysezwecke verwendet und ist im Support-Fall gegebenenfalls relevant.
- *Rechtsbereichs-Widgets (zum Ausblenden auswählen)*
Legt fest, welche Widgets im Dashboard des Rechtsbereichs ein- bzw. ausgeblendet werden. Standardmäßig sind alle Widgets sichtbar und können durch aktivieren der entsprechenden Option ausgeblendet werden.
- *Auf vereinfachte Ansicht wechseln*
Legt fest, welche ob die vereinfachte Ansicht auf den Rechtsakten verwendet wird. Aktivieren Sie diese Option, um zur vereinfachten Ansicht zu wechseln. In dieser Ansicht werden ausgewählte Daten einer Rechtsakte übersichtlich auf einer Seite angezeigt.
- *Ordner in "Unterlagen" vorreihen*
Legt fest, ob die Dokumente einer Rechtsakte sortiert angezeigt werden. Ordner werden dabei immer zuerst gelistet.
Hinweis: Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option „Auf vereinfachte Ansicht wechseln“ aktiviert wurde.

Registerkarte „Zuordnungen“

- *<Zuordnungsziel> verwalten* (z. B. *Lieferanten verwalten*)
Zeigt die Zuordnungsziele an, die im Rechtsbereich verwaltet werden können.
- *<Zuordnungsziel> verwenden* (z. B. *Lieferanten verwenden*)
Zeigt die Zuordnungsziele an, die in der übergeordneten Konfigurationsliste verwaltet werden.
Hinweis: Diese Option ist nur sichtbar, wenn entweder dem Rechtsbereich eine Konfigurationsliste übergeordnet ist, in der dieses Zuordnungsziel verwaltet wird oder das Zuordnungsziel im Rechtsbereich selbst verwaltet wird (siehe Kapitel 7.1.1 „Zuordnungsziele verwalten“).
- *Mehrfach*
Legt fest, ob einer Rechtsakte mehrere Instanzen eines Zuordnungsziels zugeordnet werden dürfen (wenn sich beispielsweise eine Rechtsakte auf mehrere Lieferanten bezieht).
Hinweis: Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option *Zuordnungsziel verwenden* aktiviert wurde.
- *Auswahlliste verwenden*
Legt fest, ob die Instanzen des Zuordnungsziels bei der Rechtsakte in Form einer Auswahlliste dargestellt werden.
Hinweis:
 - Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option *Zuordnungsziel verwenden* aktiviert wurde.
 - Die Auswahlliste eignet sich, wenn viele Zuordnungs-Instanzen zur Auswahl stehen, die Sie alle auf einen Blick sehen möchten.
- *Standard-Kategorie für neues <Zuordnungsziel>* (z. B. *Lieferanten*)
Legt eine Kategorie fest, die jeder neuen Zuordnungs-Instanz während des Erzeugens zugeordnet wird.
Hinweis: Diese Kategorie muss von einem Formular abgeleitet sein (siehe Kapitel 3.5.1 „Neues Formular erzeugen“).

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7.1 Zuordnungsziele“.

Registerkarte „Aktionen“

- *Sichtbarkeit für Aktionen von Rechtsakten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Rechtsaktenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Anfragen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Anfragenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Dokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Dokumentenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Unterschriftsdokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Unterschriftsdokumentenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Unterlagen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Unterlagenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

- *Sichtbarkeit für Aktionen von externen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Ebene der externen Bereichen mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von vertraulichen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Ebene der vertraulichen Bereiche mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

Registerkarte „Formulare und Eigenschaften“

- *Sichtbarkeit für Formulare von Rechtsakten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen einer Rechtsakte mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von Anfragen berechnen*
(siehe Kapitel 4.3 Einstellungen).
- *Sichtbarkeit für Formulare von Unterschriftsdokumenten berechnen*
(siehe Kapitel 4.3 Einstellungen).
- *Sichtbarkeit für Formulare von externen Bereichen berechnen*
(siehe Kapitel 4.3 Einstellungen).
- *Sichtbarkeit für Formulare von vertraulichen Bereichen berechnen*
(siehe Kapitel 4.3 Einstellungen).
- *Verborgene Elemente in Rechtsakten*
Legt fest, welche Standard-Felder in Rechtsakten nicht angezeigt werden (siehe Kapitel 5.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
- *Erforderliche Eigenschaften in Rechtsakten*
Legt fest, welche Standard-Felder in Rechtsakten als Pflichtfelder angezeigt werden (siehe Kapitel 5.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
- *Verborgene Elemente in Anfragen*
Legt fest, welche Standard-Felder in Anfragen nicht angezeigt werden (siehe Kapitel 5.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.
- *Erforderliche Eigenschaften in Anfragen*
Legt fest, welche Standard-Felder in Anfragen als Pflichtfelder angezeigt werden (siehe Kapitel 5.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn auf der Registerkarte „Rechtsbereich“ die Option *Anfragen erlauben* ausgewählt wurde.

Registerkarte „Rollen“

- *Hauptansprechpartner*
Definiert den Hauptansprechpartner für den Rechtsbereich.
- *Definition der Genehmigungsstufen*
Legt die im Rechtsbereich verfügbaren Genehmigungsstufen und die dazugehörigen Genehmiger fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration Genehmigungsstufen und Limits definiert wurden (siehe Kapitel 16 „Genehmigungen“).
- *Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere Unterzeichner für den Rechtsbereich. Die Reihenfolge, in der

die Zeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess (siehe Kapitel 17 „Unterschriften“).

- *Interne Unterzeichner einschränken auf*
Schränkt die Unterzeichner ein, die bei einem Zeichnungsprozess oder auf Rechtsakten verwendet werden können.
- *Rollen der an Rechtsakten Beteiligten*
Legt die Rollen fest, die ein Beteiligter einer Rechtsakte haben kann.
Hinweis:
 - Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option „Auf vereinfachte Ansicht wechseln“ aktiviert wurde.
 - Es ist möglich, als Kriterien für die Rolle Objektklassen, Kontakträume und einzelne Objekte zu kombinieren. Alle Objekte der Objektklassen und Kontakträume plus der einzelnen Objekte werden als mögliche Beteiligte auf der Rechtsakte angeboten, sobald die Rolle ausgewählt wurde.
- *Standardrolle von Beteiligten*
Legt die Rolle fest, die bei einem neuen Beteiligten einer Rechtsakte vorausgefüllt wird.
Hinweis: Diese Option ist nur sichtbar, wenn die Option „Auf vereinfachte Ansicht wechseln“ aktiviert wurde.

Registerkarte „Adresse“

- *Offizielle Bezeichnung*
Legt die offizielle Bezeichnung des Rechtsbereichs fest.
- *Alternative Bezeichnungen*
Legt alternative Bezeichnungen für den Rechtsbereich fest.
- *Straße, PLZ, Ort, Land, Telefonnummern*
Legt die Adress- und Kontaktdaten fest.
- *Information zur Rechnungslegung*
Legt Informationen zur Rechnungslegung fest.

Registerkarte „Historie“

Die Liste dieser Registerkarte zeigt alle Änderungen im Rechtsbereich.

Registerkarte „Stornierte Akten“

Die Liste dieser Registerkarte zeigt alle stornierten Rechtsakten und Anfragen.

Hinweis: Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn stornierte Akten existieren.

5.4 Rechtsbereich erzeugen

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

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Rechtsbereich erzeugen“.
3. Falls bereits Vorlagen für diese Objektklasse vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag aus.
4. Geben Sie im Feld *Name* eine Bezeichnung für den neuen Rechtsbereich ein.

5. Legen Sie im Feld *Kürzel* ein eindeutiges Kürzel für den Rechtsbereich fest.
Hinweis: Dieses Kürzel wird zur Generierung einer eindeutigen Identifikationsbezeichnung für Rechtsakten benötigt.
6. Wählen Sie optional im Feld *Übergeordnete Vertragsmanagerliste* die gewünschte Konfigurationsliste aus (siehe Kapitel 6 „Konfigurationslisten“).
7. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option *Anfragen erlauben* (siehe Kapitel 11 „Anfragen“).
8. Legen Sie optional die Zeitspannen und Benutzerrollen für den Erhalt von Erinnerungs-E-Mails fest (siehe Kapitel 9.9.2 „Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen“).
9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
10. Aktivieren Sie die Option *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Vertragsarten* und die Option *Verhindert das Erzeugen von Begriffen für Anfragearten*, falls diese sichtbar sind.
Hinweis: Es wird empfohlen, die beschriebenen Einstellungen immer zu treffen, wenn ein neuer Rechtsbereich erzeugt wird. Es sollte nur bei dringendem Bedarf auf diese Einstellung verzichtet werden.
11. Aktivieren Sie optional die Optionen *Erlaubt das Erzeugen von Rechtsakten mit Leserechten und eingeschränkten Rechten* bzw. *Erlaubt das Erzeugen von Anfragen mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*, wenn Sie möchten, dass die entsprechend berechtigten Benutzer diese Objekte erzeugen dürfen.
Hinweis: Diese Einstellung sollte nur bei Bedarf getroffen werden. Zusätzlich müssen die betroffenen Benutzer Änderungsrechte in der jeweiligen Vertragsmanageraktenart erhalten (siehe Kapitel 3.5.4 „Berechtigungen festlegen“).
12. Aktivieren Sie optional die Optionen *Mehrfache interne Bearbeiter*, *Mehrfache interne Einkäufer* bzw. *Mehrfache interne Verantwortliche*, wenn Sie mehrere Benutzer jeweils einer dieser Rollen zuweisen möchten.
Hinweis: Falls Sie diese Optionen nachträglich aktivieren, sollte dies vor dem Erzeugen der ersten Vertragsmanagerakte geschehen.
13. Legen Sie alle weiteren gewünschten Einstellungen für den Rechtsbereich fest.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5.3 „Einstellungen“.
14. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Adresse“.
15. Geben Sie Ihre Adressdaten ein.
Hinweis: Die Adressdaten können beim Anlegen von Vorlagen, formellen Schreiben usw. als einzelne Felder in den Text übernommen werden.
16. Klicken Sie auf „Weiter“.

5.5 Konfigurationsliste verwalten

Die Verwaltung von Konfigurationslisten in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.5 „Konfigurationsliste verwalten“).

5.6 Zuordnungen festlegen

Die Verwaltung bzw. Verwendung von Zuordnungszielen finden Sie in den Kapiteln 7.1.1 „Zuordnungsziele verwalten“ bzw. 7.1.2 „Zuordnungsziele verwenden“.

Das Erzeugen von Zuordnungs-Instanzen finden Sie im Kapitel 7.2.4 „Zuordnungs-Instanz erzeugen“.

5.7 Vorlagen einschränken

Die Einschränkung von Vorlagen in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“).

5.8 Vertragsarten/Anfragearten einschränken

Die Einschränkung von Rechtsaktenarten und Anfragearten in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.8 „Vertragsarten/Anfragearten einschränken“).

5.9 Dokumentkategorien verwalten

Die Verwaltung von Dokumentkategorien in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.9 „Dokumentkategorien verwalten“).

5.10 Erforderliche/verborgene Felder definieren

Die Definition erforderlicher und verborgener Felder in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.10 „Erforderliche/verborgene Felder definieren“).

5.11 Testumgebung vorbereiten

Eine Testumgebung in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.11 „Testumgebung vorbereiten“).

5.12 Rechtsbereich auflösen

Das Auflösen eines Rechtsbereichs funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.12 „Vertragsliste auflösen“).

5.13 Zugriffsrechte

Die Definition von Zugriffsrechten in einem Rechtsbereich funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.13 „Zugriffsrechte“).

6 Konfigurationslisten

Konfigurationslisten sind Listen, die verschiedene Einstellungen enthalten und diese durch Zuweisung zu Vertragslisten bzw. Rechtsbereichen auf Verträge, Rechtsakten und Anfragen übertragen können.

Anders als Vertragslisten oder Rechtsbereiche sind Konfigurationslisten ausschließlich in der Vertragsmanager-Konfiguration einsehbar. Dementsprechend ist für deren Nutzung die Aktivierung des erweiterten Modus zwingend erforderlich (siehe Kapitel 2.3 „Nutzungsmodi“).

Hinweis: Konfigurationslisten gehören gemeinsam mit Vertragslisten und Rechtsbereichen zu den sogenannten „Vertragsmanagerlisten“. Ähnlich wie „Vertragsmanagerakten“ (stellvertretend für Verträge, Rechtsakten und Anfragen) wird dieser Sammelbegriff in der Dokumentation häufiger verwendet.

Allgemeine Informationen

In den meisten Fällen wird zumindest eine Konfigurationsliste verwendet, deren Einstellungen und Zuordnungen auf alle Vertragslisten und Rechtsbereiche übertragen werden, denen die Konfigurationsliste übergeordnet ist. Konfigurationslisten können auch für komplexere Anwendungsfälle eingesetzt werden, beispielsweise hierarchisiert und unter Einbeziehung verschiedener Berechtigungen (siehe Kapitel 6.6 „Konfigurationslisten verketteten“).

Hinweis: Zuordnungen sind Kategorisierungsmöglichkeiten, die Vertragsmanagerakten zugewiesen werden können, um diese übersichtlicher ablegen zu können. Beispielsweise kann ein Vertrag, der einen Einkauf regelt, einem Zuordnungsziel vom Typ „Lieferant“ zugeordnet werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7 „Zuordnungen“.

6.1 Bereiche

Konfigurationslisten gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- **<Zuordnungsziele>** (z. B. *Lieferanten*)
Zeigt die bereitgestellten Instanzen eines Zuordnungsziels an.
Hinweis:
 - Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn die Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert ist (siehe Kapitel 7 „Zuordnungen“).
 - Ist in Konfigurationslisten die Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard bzw. im Konfigurationslisten-Dashboard automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Lieferanten“ im Falle von Lieferanten).
- *Unterlagen*
Zeigt die über die Konfigurationsliste bereitgestellten Dokumente.
- *Berichte*
Zeigt die über die Konfigurationsliste bereitgestellten Berichte an.
Hinweis: Die Definition von Berichten in einer Konfigurationsliste funktioniert analog zu der Definition von Berichten in der Vertragsmanager-Konfiguration (siehe Kapitel 3.11 „Berichte“).
- *Uploads*
Zeigt die Ausgangsdateien für den Import von Vertragsmanagerunterlagen an.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 18 „Importe“.

6.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Papierkorb öffnen*
Öffnet den Papierkorb der Konfigurationsliste. Diese Aktion wird nur angezeigt, wenn mindestens ein gelöscht Objekt in der Konfigurationsliste vorhanden ist.
- *Bericht <Name des Berichts> erzeugen*
Erzeugt einen Bericht basierend auf einer Berichtsvorlage.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn für diesen Bereich eine Berichtsvorlage definiert wurde (siehe Kapitel 3.11 „Berichte“).
- *Einstellungen*
Öffnet die Einstellungen der Konfigurationsliste.

6.3 Einstellungen

In der Konfigurationsliste können Sie folgende Einstellungen festlegen:

Registerkarte „Konfigurationsliste“

- *Name*
Legt den Namen der Konfigurationsliste fest.
- *Betreff*
Legt den Betreff der Konfigurationsliste als Freitext fest.
- *Übergeordnete Vertragsmanagerliste*
Legt fest, welche Konfigurationsliste der aktuellen Konfigurationsliste übergeordnet wird.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn mindestens eine weitere Konfigurationsliste existiert.

Registerkarte „Zuordnungen“

- *<Zuordnungsziel> verwalten* (z. B. *Lieferanten verwalten*)
Aktiviert die Verwaltung des Zuordnungsziels in der Konfigurationsliste (siehe Kapitel 7.1.1 „Zuordnungsziele verwalten“).
- *Standard-Kategorie für neues <Zuordnungsziel>* (z. B. *Lieferanten*)
Legt eine Kategorie fest, die jeder neuen Zuordnungs-Instanz während des Erzeugens zugeordnet wird.
Hinweis: Diese Kategorie muss von einem Formular abgeleitet sein (siehe Kapitel 3.5.1 „Neues Formular erzeugen“).

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 7.1 „Zuordnungsziele“.

Registerkarte „Rollen“

- *Hauptansprechpartner*
Definiert den Hauptansprechpartner für die Konfigurationsliste.
- *Definition der Genehmigungsstufen*
Legt die in der Konfigurationsliste verfügbaren Genehmigungsstufen und die dazugehörigen Genehmiger fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration Genehmigungsstufen und Limits definiert wurden (siehe Kapitel 16 „Genehmigungen“).
- *Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere Unterzeichner für die Konfigurationsliste. Die Reihenfolge, in der die Unterzeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess.
Hinweis:
 - Es wird empfohlen, die Unterzeichner nicht pauschal über die Konfigurationsliste zu verwalten, sondern diese Einstellung individuell in den Vertragslisten bzw. Rechtsbereichen zu treffen, denen die Konfigurationsliste übergeordnet wird. Die Unterzeichner in den untergeordneten Listen unterscheiden sich in komplexen Konfigurationen bzw. Organisationen oft von denen in der Konfigurationsliste.
 - In weniger komplexen Konfigurationen bzw. Organisationen, in denen die immer gleichen Unterzeichner Verträge abschließen, ist das Festlegen der Unterzeichner in der Konfigurationsliste eine valide Option.

Registerkarte „Aktionen“

- *Sichtbarkeit für Aktionen von Verträgen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Vertragsebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Rechtsakten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Rechtsaktenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Anfragen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Anfragenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Dokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Dokumentenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Unterschriftsdokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Unterschriftsdokumentenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von Unterlagen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Unterlagenebene mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von externen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Ebene der externen Bereichen mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Aktionen von vertraulichen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Aktionen auf Ebene der vertraulichen Bereiche mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

Registerkarte „Formulare und Eigenschaften“

- *Sichtbarkeit für Formulare von Verträgen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines Vertrags mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von Rechtsakten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen einer Rechtsakte mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von Anfragen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eine Anfrage mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von Unterschriftsdokumenten berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines Unterschriftsdokuments mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von externen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines externen Bereichs mittels app.ducx Expression berechnet werden können.
- *Sichtbarkeit für Formulare von vertraulichen Bereichen berechnen*
Legt fest, dass die Sichtbarkeit der ausgewählten Formularseiten der Einstellungen eines vertraulichen Bereichs mittels app.ducx Expression berechnet werden können.

Registerkarte „Widgets“

- *Vertragsliste-Widgets (zum Ausblenden auswählen)*
Die ausgewählten Widgets werden aus dem Dashboard der Vertragsliste ausgeblendet.
- *Rechtsbereichs-Widgets (zum Ausblenden auswählen)*
Die ausgewählten Widgets werden aus dem Dashboard des Rechtsbereichs ausgeblendet.

6.4 Konfigurationsliste erzeugen

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

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Konfigurationsliste erzeugen“.
3. Falls bereits Vorlagen für diese Objektklasse vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag aus.
4. Geben Sie im Feld *Name* eine Bezeichnung für die neue Konfigurationsliste ein.
5. Geben Sie optional im Feld *Betreffe* einen passenden Betreff für die Konfigurationsliste ein.
6. Legen Sie optional im Feld *Übergeordnete Vertragsmanagerliste* fest, welche andere Konfigurationsliste der aktuellen übergeordnet werden soll.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 6.6 „Konfigurationslisten verketteten“.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Rollen“.
8. Legen Sie im Feld *Hauptansprechpartner* den für die aktuelle Konfigurationsliste zuständigen Benutzer fest.
9. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Die Definition von Unterzeichnern ist in der Konfigurationsliste nicht relevant.
- Die Definition der Genehmigungsstufen ist in der Konfigurationsliste nicht relevant.

6.5 Zuordnungen festlegen

Die Verwaltung bzw. Verwendung von Zuordnungszielen finden Sie im Kapitel 7.1.1 „Zuordnungsziele verwalten“

Das Erzeugen von Zuordnungs-Instanzen finden Sie im Kapitel 7.2.4 „Zuordnungs-Instanz erzeugen“.

6.6 Konfigurationslisten verketteten

In vielen Fällen genügt es, in einer einzelnen Konfigurationsliste die gewünschten Zuordnungsziele (sowie deren zugehörige Zuordnungs-Instanzen) zu verwalten, die in Vertragslisten und Rechtsbereichen verwendet werden, um den Bedürfnissen einer Organisation gerecht zu werden.

In komplexeren Organisationen mit vielen Abteilungen und Zuständigkeitsbereichen entspricht diese Konstellation jedoch wahrscheinlich nicht mehr den Anforderungen. Es ist daher möglich, die Verwaltung der Zuordnungen auf mehrere Konfigurationslisten aufzuteilen. Auf diese Weise können beispielsweise auch die für bestimmte Zuordnungsziele zuständigen Benutzer bzw. Benutzergruppen granular berechtigt werden. Mehrere einander übergeordnete Konfigurationslisten können eine Kette bilden, die die Zugriffsrechtevergabe auf Stammdaten für viele involvierte Mitarbeiter verwaltet und die darin enthaltenen Zuordnungen

aufsummiert, sodass die Konfigurationsliste am Ende der Kette alle verfügbaren Zuordnungsziele bereitstellt.

Nachfolgend werden die involvierten Aspekte anhand eines Beispiels erläutert.

Formelle Zuständigkeiten

In einer Firma gibt es unter anderem die Abteilungen „IT-Services“, „Marketing“ und „Engineering“. Die Verwaltung von Softwarelizenzen liegt im Kompetenzbereich der IT-Services, die Betreuung der eingetragenen Marken liegt beim Marketing und die Entwicklung der Produkte ist Angelegenheit vom Engineering.

Zuordnungen

Um diese Zuständigkeiten auch im Vertragsmanager abzubilden, sind diese Abteilungen jeweils für die Zuordnungsziele „Lizenzen“, „Marken“ bzw. „Produkte“ zuständig. Die Abteilungen können konkrete Zuordnungs-Instanzen für Lizenzen, Marken bzw. Produkte erzeugen und bearbeiten.

Konfigurationslisten

Diese drei Zuordnungsziele sind auf drei einzelne Konfigurationslisten aufgeteilt. Somit enthält die Liste „KL1“ die Zuordnungs-Instanzen der Lizenzen, „KL2“ enthält die Instanzen der Marken und „KL3“ die der Produkte.

Zugriffsrechte

Mitarbeiter der entsprechenden Abteilungen erhalten hierfür jeweils Zugriffsrechte. Die Mitarbeiter der IT-Services erhalten Änderungsrechte auf die Liste „KL1“, die Mitarbeiter der Marketing-Abteilung erhalten Änderungsrechte auf „KL2“ und die Mitarbeiter des Engineering erhalten Änderungsrechte auf „KL3“.

Anordnung

Die Konfigurationsliste KL1 wird KL2 untergeordnet und KL2 wird KL3 untergeordnet. Die Liste KL3 wird einer Vertragsliste oder einem Rechtsbereich übergeordnet.

Auswirkung

Die Konfigurationsliste KL3, die schlussendlich der Vertragsliste oder dem Rechtsbereich übergeordnet ist, erlaubt durch die Verkettung den Zugriff auf alle Zuordnungs-Instanzen von Lizenzen, Marken und Produkten. Das Berechtigungsschema für die einzelnen Lizenzen, Marken und Produkte ist ebenfalls granularer konfiguriert, und die Zuständigkeiten sind klar und überschaubar verteilt.

In einem solchen Szenario ist es ratsam, die Konfigurationslisten nach einem sinnvollen Wort- bzw. Zahlenschema zu benennen, sodass bei der Auswahl der entsprechenden übergeordneten Vertragsmanagerliste (KL1 unter KL2 unter KL3 usw.) jeweils abgeleitet werden kann, welche weiteren Einstellungen in Summe durch die jeweilige Auswahl verfügbar sein werden.

Zum Beispiel: „KL1-IT/Lizenzen“, „KL2-Marketing/Marken“ und „KL3-Engineering/Produkte“.

6.7 Konfigurationsliste auflösen

Das Auflösen einer Konfigurationsliste funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.12 „Vertragsliste auflösen“).

6.8 Zugriffsrechte

Die Definition von Zugriffsrechten in einer Konfigurationsliste funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.13 „Zugriffsrechte“).

7 Zuordnungen

Zuordnungen werden im Vertragsmanager dazu benutzt, um Vertragsmanagerakten abzulegen und zu verwalten. Beispielsweise ist ein Vertrag in einer Vertragsliste enthalten, die den Rahmen seiner Einstellungsmöglichkeiten definiert. Dies gibt allerdings noch keine konkrete Auskunft darüber, mit welchem Partner ein Vertrag abgeschlossen wurde, ob dieser Vertragspartner z. B. Kunde oder Lieferant ist, bzw. ob ein Vertrag beispielsweise einem bestimmten Projekt zugeordnet ist. Zuordnungen dienen daher dem Zweck, solcherlei Information schnell und übersichtlich bereitzustellen.

Bei Zuordnungen wird zwischen Zuordnungszielen und Zuordnungs-Instanzen unterschieden. Zuordnungsziele wie die eingangs genannten Lieferanten, Kunden und Projekte sind quasi Container. Diesen sind die konkreten Zuordnungs-Instanzen unterstellt, also beispielsweise die Lieferanten A und B, die Kunden C und D sowie die Projekte E1 bis F10.

In Vertragslisten, Rechtsbereichen und Konfigurationslisten können Zuordnungsziele verwaltet und konkrete Zuordnungs-Instanzen erzeugt werden. Zudem können Vertragslisten und Rechtsbereiche Zuordnungsziele auch verwenden. Das bedeutet, dass sie, wenn ihnen eine Konfigurationsliste übergeordnet wird, auf die darin verwalteten Zuordnungsziele (sowie deren zugehörige Zuordnungs-Instanzen) zugreifen können.

Eine Vertragsmanagerakte wird standardmäßig einer Zuordnungs-Instanz pro Zuordnungsziel zugeordnet, es sind jedoch auch mehrere Instanzen pro Ziel möglich. Ein Beispiel zur Veranschaulichung:

Eine Rechtsakte kann auf die eingangs genannten Zuordnungsziele „Lieferanten“, „Kunden“ und „Projekte“ zugreifen. Die Rechtsakte könnte daher gleichzeitig einer Lieferanten-Instanz, zwei Kunden-Instanzen und vier Projekt-Instanzen zugeordnet werden.

7.1 Zuordnungsziele

Zuordnungsziele sind Kategorisierungsmöglichkeiten, die Vertragsmanagerakten zugewiesen werden können, um diese übersichtlicher ablegen zu können. Die unterschiedlichen Zuordnungsziele verhalten sich funktionell gleich, bieten aber aufgrund ihrer unterschiedlichen Benennungen eine klare Abgrenzungsmöglichkeit voneinander.

Die folgenden Zuordnungsziele stehen zur Verfügung:

- Lieferanten
- Kunden
- Klienten
- Gesellschaften

- Gremien
- Gewerkschaften
- Firmen
- Gültigkeitsbereiche
- Branchen
- Regionen
- Marken
- Produkte
- Projekte
- Lizenzen
- Geschäftseinheiten
- Kostenarten
- Kostenstellen
- Ergebnisbereiche

Weisen Sie Verträge, Rechtsakten bzw. Anfragen z. B. den gewünschten Lieferanten zu, um zu veranschaulichen, in welchem Kontext die Akte steht bzw. in welchen Zuweisungszielen Akten vorhanden sind. Sind beispielsweise zwei Verträge beide dem Lieferant A und dem Projekt B zugeordnet, so kann ein Vertrag immer noch der Kostenstelle A zugeordnet sein und der andere Vertrag zur Kostenstelle B gehören. Entsprechend diesen Möglichkeiten können Sie Vertragsmanagerakten sehr granular ablegen und verwalten.

7.1.1 Zuordnungsziele verwalten

In Vertragslisten, Rechtsbereichen und Konfigurationslisten können Zuordnungsziele verwaltet und konkrete Zuordnungs-Instanzen erzeugt werden.

Hinweis: Zur leichteren Nachvollziehbarkeit werden die Zuordnungen durchgehend am konkreten Beispiel der Lieferanten erläutert.

Um ein Zuordnungsziel zu verwalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsmanagerliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Zuordnungen“.
4. Aktivieren Sie die Verwaltung für das gewünschte Zuordnungsziel. Wenn Sie in Ihrer Vertragsliste beispielsweise Lieferanten verwalten wollen, aktivieren Sie die Optionen *Lieferanten verwalten* und *Lieferanten verwenden*.
Hinweis: Die zweite Option ist in einer Konfigurationsliste nicht verfügbar.
5. Falls neuen Instanzen des Zuordnungsziels eine Standard-Kategorie zugewiesen werden soll, 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.
Hinweis: Die Kategorie muss von einem Formular abgeleitet sein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

7.1.2 Zuordnungsziele verwenden

Vertragslisten und Rechtsbereiche können auch Zuordnungsziele und deren Instanzen verwenden. Das bedeutet, dass Vertragslisten und Rechtsbereiche - wenn ihnen eine Konfigurationsliste übergeordnet wird - auf die darin verwalteten Zuordnungsziele zugreifen können.

Um Vertragsmanagerakten einer bestimmten Zuordnungs-Instanz zuordnen zu können, muss die Verwendung des dazugehörigen Zuordnungsziels für die gewünschte Vertragsliste bzw. Rechtsbereich aktiviert werden.

Um ein Zuordnungsziel zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste bzw. Rechtsbereich.
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 beispielsweise Lieferanten zur Zuordnung verwenden können, aktivieren Sie die Option *Lieferanten verwenden*.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der übergeordneten Konfigurationsliste die Option *Lieferanten verwalten* aktiviert ist.
5. Falls Sie einen Vertrag bzw. eine Rechtsakte mehreren Instanzen desselben Zuordnungsziels zuordnen möchten, aktivieren Sie die Option *Mehrfach* (wenn sich beispielsweise ein Vertrag auf mehrere Lieferanten bezieht).
6. Falls die Instanzen des Zuordnungsziels im Vertrag bzw. in der Rechtsakte in Form einer Auswahlliste dargestellt werden sollen, 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:

- Ist in einer Vertragsmanagerliste die Verwendung bzw. Verwaltung von Zuordnungszielen aktiviert, wird im Vertragsmanager-Dashboard bzw. in der Übersicht der jeweiligen Vertragsliste bzw. Rechtsbereichs automatisch pro Zuordnungsziel ein eigener Bereich angezeigt (beispielsweise „Meine Lieferanten“ im Falle von Lieferanten).
- Es sind nur Zuordnungsziele und -Instanzen sichtbar, in denen der Benutzer durch die jeweilige Vertragsmanagerliste berechtigt ist.

7.2 Zuordnungs-Instanzen

Zuordnungs-Instanzen sind die konkreten Ableitungen von Zuordnungszielen, also beispielsweise die Lieferanten A und B, die Kunden C und D sowie die Projekte E1 bis F9.

7.2.1 Bereiche

Zuordnungsziele gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Verträge*
Zeigt die Verträge, die dem Lieferanten zugeordnet sind.

- *Rechtsakten*
Zeigt die Rechtsakten, die dem Lieferanten zugeordnet sind.
- *Anfragen*
Zeigt die Anfragen, die dem Lieferanten zugeordnet sind.
- *Zugeordnete Vertragslisten*
Zeigt die Vertragslisten, die dem Lieferanten zugeordnet sind.
- *Zugeordnete Rechtsbereiche*
Zeigt die Rechtsbereiche an, die dem Lieferanten zugeordnet sind.
- *Unterlagen*
Zeigt die über den Lieferanten bereitgestellten Dokumente an (siehe Kapitel 18 „Importe“).

Hinweis:

- Die Bereiche „Verträge“ und „Zugeordnete Vertragslisten“ werden nur angezeigt, wenn eine die Lieferanten verwaltende Konfigurationsliste einer Vertragsliste übergeordnet ist (siehe Kapitel 4.5 „Konfigurationsliste verwalten“).
- Die Bereiche „Rechtsakten“ und „Zugeordnete Rechtsbereiche“ werden nur angezeigt, wenn eine die Lieferanten verwaltende Konfigurationsliste einem Rechtsbereich übergeordnet ist (siehe Kapitel 5.5 „Konfigurationsliste verwalten“).
- Der Bereich „Anfragen“ wird nur gezeigt, wenn die Option *Anfragen erlauben* in der Vertragsliste bzw. dem Rechtsbereich aktiviert ist, der/dem eine die Lieferanten verwaltende Konfigurationsliste übergeordnet ist (siehe Kapitel 11.4 „Anfrage erlauben“).

7.2.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Vertrag erzeugen*
Erzeugt einen neuen Vertrag.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Konfiguration mindestens eine Vertragsliste existiert.
- *Rechtsakte erzeugen*
Erzeugt eine neue Rechtsakte.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 10.4 „Rechtsakte erzeugen“.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Konfiguration mindestens ein Rechtsbereich existiert.
- *Anfrage erzeugen*
Erzeugt eine neue Anfrage.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 11 „Anfragen“.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Konfiguration mindestens eine Vertragsliste oder ein Rechtsbereich existiert und darin die Option *Anfragen erlauben* aktiviert ist.
- *Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung hinzu. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen.
- *Aktualisieren*
Aktualisiert das Objekt.

- *Konsolidieren*
Ersetzt die aktuelle Zuordnungs-Instanz durch eine andere.
- *Bericht <Name des Berichts> erzeugen*
Erzeugt einen Bericht basierend auf einer Berichtsvorlage.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn für diesen Bereich eine Berichtsvorlage definiert wurde. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.11 „Berichte“.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Eigenschaften der Zuordnung.

7.2.3 Eigenschaften

In den Eigenschaften einer Zuordnungs-Instanz können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Berechtigungen“

- *Vertragsmanagerliste*
Definiert die Vertragsmanagerliste, in der die Zuordnungs-Instanz verwaltet wird.
- *Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere Unterzeichner für die Zuordnungs-Instanz. Die Reihenfolge, in der die Unterzeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess.
- *Alle Rechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Vertragsmanagerakten*
Legt alle Rechte für Benutzer in externen Bereichen fest, die in den Unterlagen von zugeordneten Vertragsmanagerakten erzeugt werden.
- *Änderungsrechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Vertragsmanagerakten*
Legt Änderungsrechte für Benutzer in externen Bereichen fest, die in den Unterlagen von zugeordneten Vertragsmanagerakten erzeugt werden.
- *Leserechte für alle externen Bereiche in zugeordneten Vertragsmanagerakten*
Legt Leserechte für Benutzer in externen Bereichen fest, die in den Unterlagen von zugeordneten Vertragsmanagerakten erzeugt werden.

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 9.21.1 „Externen Bereich einrichten“.

- *Alle Rechte für alle zugeordneten Vertragsmanagerlisten und -akten*
Legt alle Rechte für Benutzer in Vertragsmanagerlisten und- akten fest, die diesem Zuordnungsziel zugeordnet werden. Zusätzlich müssen diese Benutzer bei den entsprechenden Vertragsmanagerakten zumindest in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechtigt werden.
- *Änderungsrechte für alle zugeordneten Vertragsmanagerlisten und -akten*
Legt Änderungsrechte für Benutzer in Vertragsmanagerlisten und- akten fest, die diesem Zuordnungsziel zugeordnet werden. Zusätzlich müssen diese Benutzer bei den entsprechenden Vertragsmanagerakten zumindest in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechtigt werden.
- *Leserechte für alle zugeordneten Vertragsmanagerlisten und -akten*
Legt Leserechte für Benutzer in Vertragsmanagerlisten und- akten fest, die diesem Zuordnungsziel zugeordnet werden. Zusätzlich müssen diese Benutzer bei den entsprechenden Vertragsmanagerakten zumindest in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechtigt werden.
- *Verfügbar für Zuordnungen durch Benutzer mit Leserechten und eingeschränkten Rechten*
Legt fest, ob auch Benutzer mit Leserechten bzw. eingeschränkten Rechten die Zuordnungs-Instanz auswählen und konfigurieren dürfen.

- *Eskalationskontakte*

Legt Eskalationskontakte für die Zuordnungs-Instanz fest. Diese sind in ihrer Funktion vergleichbar mit dem Hauptansprechpartner einer Vertragsliste bzw. eines Rechtsbereichs und sind in den Vertragsmanagerakten leseberechtigt, denen die Zuordnungs-Instanz zugewiesen ist.

Hinweis:

- Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Eintrag in einem der Felder endend mit *für alle externen Bereiche in zugeordneten Vertragsmanagerakten* oder *für alle zugeordneten Vertragsmanagerlisten und -akten* existiert.
- Gegebenenfalls kann man die Liste der Eskalationskontakte in einem Workflow als Rolle einer Lane verwenden. Wenn ein Termin einer Workflow-Aktivität überschritten wurde, dann wird eine Eskalation an diese Kontakte geschickt.

- *Zugeordnete Vertragslisten*

Zeigt die der Zuordnungs-Instanz zugeordneten Vertragslisten.

- *Zugeordnete Rechtsbereiche*

Zeigt die der Zuordnungs-Instanz zugeordneten Rechtsbereiche.

Registerkarte „Adresse“

- *Offizielle Bezeichnung*

Legt den Namen der Zuordnungs-Instanz fest.

- *Alternative Bezeichnungen*

Legt alternative Namen der Zuordnungs-Instanz fest.

- *Straße, PLZ, Ort, Land*

Definiert die Adresse der Zuordnungs-Instanz.

- *Information zur Rechnungslegung*

Legt die Information zur Rechnungslegung fest.

Registerkarte „Anmerkungen“

- *Anmerkung hinzufügen*

Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen.

- *Anhänge hinzufügen*

Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

7.2.4 Zuordnungs-Instanz erzeugen

Um eine Instanz des Zuordnungsziels (z. B. Lieferant) zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Konfigurationsliste, Vertragsliste oder Rechtsbereich.
2. Navigieren Sie beispielsweise in den Bereich „Lieferanten“.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Lieferant erzeugen“.
4. Geben Sie im Feld *Name* den Namen des Lieferanten ein.
5. Geben Sie optional im Feld *Betreff* einen beschreibenden Text für den Lieferanten ein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

7.2.5 Berechtigungen festlegen

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 Vertragsmanagerlisten und -akten* 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.

Hinweis: Diese Anleitung steht exemplarisch für mehrere Berechtigungen, die in Zuweisungsinstanzen erteilt werden können und jeglichen Vertragsmanagerlisten und -akten zugeordnet sein können. Andere Berechtigungen entsprechen möglicherweise eher den Anforderungen (siehe Kapitel 7.2.3 „Eigenschaften“).

7.2.6 Adressdaten festlegen

Sie können einer Zuordnungs-Instanz auch Adressdaten hinzufügen. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Instanz als Vertragspartner nutzen und deren Adresse zentral verwalten möchten (siehe Kapitel 8.1.2 „Verwaltung durch Zuordnungs-Instanzen“).

Um einer Instanz Adressdaten hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Zuordnungs-Instanz.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Adresse“.
4. Geben Sie die gewünschten Adressdaten ein.
5. Geben Sie optional im Feld *Alternative Bezeichnungen* etwaige weitere Namen für die Zuordnungs-Instanz als Freitext ein.
6. Geben Sie optional im Feld *Information zur Rechnungslegung* etwaige Informationen als Freitext an.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

7.2.7 Zuordnungs-Instanz konsolidieren

Die Konsolidierung einer Zuordnungs-Instanz ersetzt die aktuelle Zuordnungs-Instanz durch eine andere. Im Zuge dessen werden alle referenzierten Vertragsmanagerakten und Vertragsmanagerlisten in die gewählte Ziel-Instanz verschoben.

Um eine Zuordnungs-Instanz zu konsolidieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Zuordnungs-Instanz.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Konsolidieren“.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü die gewünschte Ziel-Instanz aus.

4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Sämtliche Referenzen werden in die Ziel-Instanz übertragen und die aktuelle Instanz ist leer.

7.2.8 Akte aus Zuordnungs-Instanz erzeugen

Um eine neue Vertragsmanagerakte ausgehend von einer Zuordnungs-Instanz zu erzeugen und die beiden Objekte zu verknüpfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Zuordnungs-Instanz.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Aktion („Vertrag erzeugen“, „Rechtsakte erzeugen“ bzw. „Anfrage erzeugen“) geben Sie die Metadaten der Vertragsmanagerakte ein.
Hinweis: Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“, 12.3 „Rechtsakte erzeugen“ bzw. 11.5 „Anfrage erzeugen“.
3. Die Vertragsmanagerakte und die Zuordnungs-Instanz sind einander nun zugeordnet.

Hinweis: Falls Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration die Verwendung von Strukturthesauri eingestellt haben, verändert dies gegebenenfalls den Erzeugen-Dialog. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.

8 Vertragspartner

Zur Verwaltung von Verträgen im Vertragsmanager gehört auch die Verwaltung der Vertragspartner und deren Daten. In diesem Kapitel werden die verschiedenen Methoden erläutert, die Sie anwenden können.

Hinweis: Der Vertragsmanager erlaubt die parallele Nutzung aller Methoden zur Verwaltung von Vertragspartnern. Stellen Sie daher sicher, dass im Falle eines Import von Vertragsmetadaten mittels Excel-Arbeitsmappe die korrekten Spalten benutzt werden (siehe Kapitel 18.4 „Vertrag/Rechtsakte mittels Excel importieren“).

8.1 Standardisierte Verwaltung

Die Nutzung der Daten von Vertragspartner-Objekten verlangt die Festlegung von standardisierten Vertragspartnern. Diese können entweder Zuordnungs-Instanzen oder Objekte aus dem Kontaktmanagement (d. h. Kontaktpersonen bzw. Organisationen) sein.

Die Entscheidung, ob standardisierte Vertragspartner genutzt werden, kann individuell pro Vertragsliste getroffen werden.

8.1.1 Verwaltung durch Kontaktmanagement

Diese Art der Verwaltung funktioniert durch die Anbindung des Vertragsmanagers an das Kontaktmanagement, das nach dem Treffen der entsprechenden Einstellungen die gespeicherten Kontaktobjekte (Organisationen bzw. Kontaktpersonen) dem Vertragsmanager zur Verfügung stellt.

Speziell Neukunden wird dieser Weg empfohlen, da das Kontaktmanagement Daten aus externen Quellen wie z. B. SAP importieren und somit Redundanzen bei der Datenpflege vermeiden kann.

Hinweis:

- Stellen Sie sicher, dass das Kontaktmanagement in den Einstellungen Ihrer Organisation aktiviert ist und dass Sie über eine Lizenz dafür verfügen, sofern Sie die nachfolgenden Einstellungen treffen möchten. Lesen Sie bei Bedarf das Kapitel „[Lizenzverwaltung](#)“ in der „Administrationshilfe Fabasoft Cloud“.
- Lesen Sie ergänzend das Kapitel „[Kontaktmanagement](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

8.1.1.1 Standard-Kontaktraum festlegen

Ein Kontaktraum enthält Objekte, deren Metadaten Kontaktinformationen enthalten. Ein solcher Raum kann in der Vertragsmanager-Konfiguration festgelegt werden, wodurch die Kontaktinformationen in allen Vertragslisten verfügbar werden. Wenn diese Einstellung getroffen wurde, kann ein Standard-Kontaktraum auch für eine einzige Vertragsliste festgelegt werden. Nachfolgend werden beide Optionen erläutert.

Vertragsmanager-Konfiguration

Um Kontaktdaten aus dem Kontaktmanagement in der Vertragsmanager-Konfiguration zu verwalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie auf Home.
2. Navigieren Sie in das Kontaktmanagement-Dashboard.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Kontaktraum erzeugen“.
4. Vergeben Sie den gewünschten Namen für den Kontaktraum und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des neuen Kontaktraums auf „Kopieren“.
6. Navigieren Sie über Home in den Vertragsmanager.
7. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
8. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
9. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Standard-Kontaktraum*, um das Kontextmenü zu öffnen und dann auf den Eintrag „Einfügen: Kontaktraum <Name des kopierten Kontaktraums>“.
11. Klicken Sie auf „Weiter“.

Vertragsliste

Um Kontaktdaten aus dem Kontaktmanagement in einer Vertragsliste zu verwalten, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration bereits ein Kontaktraum festgelegt wurde, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie einen neuen Kontaktraum, kopieren Sie ihn, und navigieren Sie zurück in den Vertragsmanager (siehe vorangegangene Anleitung).
2. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
5. Navigieren Sie zum Feld *Standardisierte Vertragspartner* und aktivieren Sie die Optionen *Kontaktperson* bzw. *Organisation*, um das Feld *Standard-Kontaktraum* sichtbar zu machen.

6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Standard-Kontaktraum*, um das Kontextmenü zu öffnen und dann auf den Eintrag „Einfügen: <Name des kopierten Kontaktraums>“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Wenn ein neuer Kontakt für einen Vertrag angelegt wird und ein Standard-Kontaktraum definiert wurde, wird das Feld "Kontaktraum" mit diesem Standard-Kontaktraum vorbefüllt.
- Durch diese Festlegung in der Vertragsmanager-Konfiguration bzw. in der Vertragsliste wird im verknüpften Kontaktraum festgelegt, dass den Objektklassen „Organisation“ und „Kontaktperson“ beim Erzeugen die Standard-Kategorie „Vertragspartner“ hinzugefügt werden soll, die die Verbindung des neuen Objekts zum Vertragsmanager regelt (siehe Kontaktraum > Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Standardwerte“ > Feld *Standard-Kategorien*).
- Die Kategorie „Vertragspartner“ erzeugt den Bereich „Vertragsdokumente“, der auch in einem Vertrag, dessen standardisierter Vertragspartner eine Organisation oder eine Kontaktperson ist, als „Vertragspartnerdokumente“ angezeigt wird (siehe Kapitel 9.1 „Bereiche“). Der Bereich kann beispielsweise genutzt werden, um Zertifizierungsdokumente oder andere relevante Dokumente und Nachweise zentral in einem Kontaktobjekt zu verwalten. Weiters erzeugt die Kategorie „Vertragspartner“ auch noch den Bereich „Weitere Unterlagen“, in dem Dokumente verwaltet werden können, die nicht direkt am Vertrag hinterlegt werden sollen, aber dennoch relevant für den Vertragspartner sind.
- Sollten Sie einen bereits bestehenden Kontaktraum mit enthaltenen Einträgen als Standard-Kontaktraum in der Vertragsmanager-Konfiguration festlegen, müssen Sie diesen Einträgen manuell die Kategorie „Vertragspartner“ zuweisen, andernfalls können diese später im Vertragsmanager nicht zur Verfügung gestellt werden.
- Um die Kontaktobjekte im Vertragsmanager nutzen zu können, müssen alle zum Erzeugen von Verträgen berechtigten Benutzer auch mindestens Leserechte im entsprechenden Kontaktraum erhalten.

Hinweis: Im Interesse der Einhaltung von DSGVO-Vorschriften sind die Kontakträume und die darin berechtigten Benutzer so zu konfigurieren, dass nur die für die Arbeit mit der jeweiligen Vertragsliste benötigten Kontaktobjekte eingesehen werden können.

8.1.1.2 Kontaktobjekte erzeugen

Um Kontaktpersonen bzw. Organisationen zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie eine neue Kontaktperson bzw. eine neue Organisation.
Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel „[Kontaktmanagement](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.
2. Wechseln Sie vor dem Klick auf die Schaltfläche „Erzeugen“ auf die Registerkarte „Berechtigungen“ und geben Sie im Feld *Unterzeichner* die gewünschten Benutzer an.

8.1.1.3 Standardisierte Vertragspartner festlegen

Um standardisierte Vertragspartner festzulegen, 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 im Feld *Standardisierte Vertragspartner* die gewünschten Vertragspartner (*Kontaktperson* bzw. *Organisation*).
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

8.1.1.4 Änderung von Adressdaten

Dieses Kapitel ist relevant, wenn folgendes zutrifft:

- Das Kontaktmanagement bezieht die Daten aus einer externen Quelle, die Daten werden aber nicht wieder in diese Quelle zurückgeführt.
- Die Benutzer der Kontakträume sind darin nur leseberechtigt.

In beiden Fällen bliebe eine Änderung von Adressdaten im Vertragsmanagement bzw. im Kontaktmanagement wirkungslos bzw. wäre diese nicht auf direktem Wege möglich.

Die Anleitung in diesem Kapitel soll mehrere Wege aufzeigen, um diesem potenziellen Problem sinnvoll begegnen zu können.

Hinweis: Die nachfolgend erläuterten Schritte dürfen nur nach Rücksprache mit dem Vertragsmanager-Administrator und mit den für die Verwaltung der Datenquelle zuständigen Benutzer umgesetzt werden, um Datenverlust bzw. überhöhten Verwaltungsaufwand abzuwenden.

Unveränderbare Adressdaten

Um die Adressdaten von Kontaktobjekten unveränderbar zu machen, 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 *Adressdaten nicht änderbar für Objekte des Kontaktmanagements*.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang für sämtliche Vertragslisten, in denen Kontaktobjekte als standardisierte Vertragspartner verwendet werden.

Änderung veranlassen

Um die Adressdaten der gewünschten Vertragspartner zu ändern, können Sie beispielsweise folgendermaßen verfahren:

- Definieren Sie einen BPMN-Prozess, um die für die Verwaltung der Datenquelle zuständigen Benutzer über den Änderungswunsch zu informieren.
- Übermitteln Sie den Änderungswunsch per Support-Button an das zuständige Support-Team, das die Änderung anschließend an die zuständigen Benutzer kommuniziert.
- Senden Sie den Änderungswunsch per E-Mail an die zuständigen Benutzer.

Hinweis: Die genannten Strategien sind nur einige Möglichkeiten und erheben deshalb keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die konkrete Umsetzung innerhalb Ihrer Organisation kann auch anders aufgebaut sein.

8.1.2 Verwaltung durch Zuordnungs-Instanzen

Sie können Zuordnungs-Instanzen nicht nur einsetzen, um mehr Übersichtlichkeit bei Ihren Verträgen zu schaffen, sondern ihnen auch Adressdaten hinzufügen und als Vertragspartner nutzbar machen.

Um die entsprechenden Einstellungen zu treffen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Fügen Sie der gewünschten Zuordnungs-Instanz die jeweiligen Adressdaten hinzu bzw. verändern Sie diese.
Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 7.2.6 „Adressdaten festlegen“.
2. Legen Sie das Zuordnungsziel, dessen Instanzen Sie als Vertragspartner nutzen möchten, als standardisierten Vertragspartner fest.
Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 8.1.1.3 „Standardisierte Vertragspartner festlegen“ und wählen Sie statt der Kontaktobjekte die gewünschten Zuordnungsziele aus.

Weitere Informationen zu Zuordnungszielen und Zuordnungs-Instanzen finden Sie im Kapitel 7 „Zuordnungen“.

8.2 Manuelle Verwaltung

In der Standardeinstellung vom Vertragsmanager sind die Namen und Kontaktdaten von Vertragspartnern manuell einzugeben.

Beim Erzeugen eines neuen Vertrags muss zumindest der Name des Vertragspartners angegeben werden, alle anderen Daten können nachträglich hinzugefügt werden (siehe Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“).

Hinweis: Diese Art der Datenverwaltung ist zumeist in der Trial-Phase üblich, wenn neue und interessierte Benutzer sich mit den Funktionen von Fabasoft Contracts vertraut machen. Später sollte die Verwaltung jedoch anders gehandhabt werden.

8.3 Registerkarten des Vertragsmanagers im Kontaktmanagement

Registerkarte „Berichtsdaten“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur sichtbar mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz.

- *Unternehmenstyp*
Legt den Unternehmenstyp fest.
Hinweis:
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.02.0040
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfelder: 130
- *Lateinischer Name*
Definiert den lateinischen Namen des IKT-Drittdienstleisters.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* der Wert *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.05.01.0060
- *Datum der letzten Aktualisierung*
Definiert das Datum der letzten Aktualisierung des IKT-Drittdienstleisters in Bezug auf das

Informationsregister.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
- Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.02.0070

- *Datum der Aufnahme in das Informationsregister*

Definiert das Datum der Aufnahme in das Informationsregister des IKT-Drittdienstleisters.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
- Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.02.0080

- *Datum der Löschung im Informationsregister*

Definiert das Datum der Löschung des IKT-Drittdienstleisters im Informationsregister.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
- Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.02.0090

- *LEI (Legal Entity Identifier)*

Legt den Legal Entity Identifier der Organisation für den Bericht fest.

Hinweis:

- Potentielle Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.02.02.0030, RT.02.02.0040, RT.03.02.0020, RT.03.02.0030, RT.05.01.0010, RT.05.01.0020, RT.05.02.0030, RT.05.02.0040, RT.05.02.0060, RT.05.2.0070, RT.07.01.0020, RT.07.01.0030
- Potentielle Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfelder: 020, 050, 080

- *Konzerninterner Vertragspartner für Sub-Outsourcing*

Definiert die Art des Konzerninternen Vertragspartners für ein Sub-Outsourcing.

Hinweis: Grundlage für EBA Berichtsfeld: 417

- *Personentyp des IKT-Drittdienstleisters*

Legt den Typ der Person des IKT-Drittdienstleisters fest.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* der Wert *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
- Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.05.01.0070

- *EUID*

Definiert die EUID des IKT-Drittdienstleisters.

Hinweis:

- Potentielle Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.02.02.0030, RT.02.02.0040, RT.03.02.0020, RT.03.02.0030, RT.05.01.0010, RT.05.01.0020, RT.05.01.0030, RT.05.01.0040, RT.05.02.0030, RT.05.02.0040, RT.05.02.0060, RT.05.2.0070, RT.07.01.0020, RT.07.01.0030

- *Art des Codes zur Identifizierung des IKT-Drittdienstleisters*

Legt die Art des Codes zur Identifizierung des IKT-Drittdienstleisters fest.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* der Wert *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
- Potentielle Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.02.02.0040, RT.03.02.0030, RT.05.01.0020, RT.05.01.0040, RT.05.02.0040, RT.05.2.0070, RT.07.01.0030
- Wenn für dieses Feld eine Auswahl getroffen wird, muss in der Organisation im Tab „Adresse“ in der Liste „Adressen“ im ersten Eintrag der Liste ein Land definiert werden. Dieses Land spezifiziert das Herausgeber Land des hier spezifizierten Codes.
- ***IKT-Drittdienstleister Code***
Legt den IKT-Drittdienstleister Code fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* der Wert *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Potentielle Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.02.02.0030, RT.03.02.0020, RT.05.01.0010, RT.05.01.0030, RT.05.02.0030, RT.05.02.0060, RT.07.01.0020
- ***Jährliche Gesamtausgaben oder voraussichtliche Kosten für den IKT-Drittdienstleister***
Definiert die jährlichen Gesamtausgaben oder voraussichtlichen Kosten für den IKT-Drittdienstleister.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* der Wert *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.05.01.0090, RT.05.01.0100
- ***Oberste Dachgesellschaft***
Legt die oberste Dachgesellschaft des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis:
 - Die hinterlegten Metadaten der hier ausgewählten Organisation werden beim Erstellen der DORA Prüfberichte für die Felder RT.05.01.0110 und RT.05.01.0120 herangezogen.
 - Die hinterlegten Metadaten der hier ausgewählten Organisation werden beim Erstellen des EBA Auslagerungsregisters für folgende Felder herangezogen: 145, 146, 150, 160
- ***Land des Hauptsitzes des IKT-Drittdienstleisters***
Legt das Land des Hauptsitzes des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* der Wert *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.05.01.0080
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 110
- ***Zuständige Behörde***
Legt die zuständige Behörde gemäß Artikel 46 der Verordnung (EU) 2022/2554 fest, an die das Informationsregister gemeldet wird.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.01.0050
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 140

- *Aktiva Berichtsperiode*
Legt den Wert der gesamten Aktiva des finanziellen Unternehmens fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.01.0110
- *Rangordnung der Organisation innerhalb der Gruppe*
Legt die Rangordnung der Organisation innerhalb der Gruppe fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.02.0050
- *Direkte Muttergesellschaft*
Legt das direkte Mutterunternehmen des im Informationsregister gemeldeten Unternehmens fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Beim Erzeugen von DORA Prüfberichten werden Unternehmensstrukturen durch in diesem Feld eingetragene Unternehmen erkannt.
 - Die in der hier angegebenen Organisation hinterlegten Metadaten werden zur Befüllung folgender DORA Berichtsfelder verwendet: RT.01.02.0060
- *Filiale*
Legt fest, ob eine Filiale eines Finanzunternehmens identifiziert werden sollte.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.03.0030
- *Eindeutiger Filialschlüssel*
Legt einen eindeutigen Schlüssel der Filiale fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde und für Feld *Filiale* der Wert *Ja* gesetzt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.01.03.0010
- *Filiale: Gesellschaft*
Legt die Filiale fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für das Feld *Unternehmenstyp* ein anderer Wert als *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* ausgewählt wurde.
 - Die in der hier angegebenen Organisation hinterlegten Metadaten werden zur Befüllung folgender DORA Berichtsfelder verwendet: RT.01.03.0020

Registerkarte „Funktionen“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur sichtbar mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz und wenn im Reiter *Berichtsdaten* das Feld *Unternehmenstyp* nicht auf *Nicht-finanzielles Unternehmen: IKT-Drittdienstleister* gesetzt wurde.

- *Funktion*
Legt den Namen der Funktion fest.
Hinweis:
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0030
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 220
- *Funktion ID*
Legt die ID der Funktion fest.
Hinweis:
 - Finanzunternehmen müssen eine eindeutige Kennung, das "Funktionskennzeichen", für jede Kombination aus LEI, lizenzierte Tätigkeit und die Funktion eines Finanzunternehmens enthalten.
 - Der Inhalt dieses Felds wird automatisch erzeugt.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0010
- *Organisation*
Legt die Organisation der Funktion fest.
- *LEI des Finanzunternehmens*
Legt den Legal Entity Identifier des Finanzunternehmens fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld wird automatisch mit dem LEI der Organisation befüllt, auf der die Funktion definiert wurde. Dieser ist im Berichtsdaten Tab zu definieren.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0040
- *Aktivitäten und Dienstleistungen*
Legt die Aktivitäten und Dienstleistungen in der Funktion fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0020
- *Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit*
Legt fest, ob die Kritikalität oder Wichtigkeit der Funktion bewertet werden sollte.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0060
- *Unterstützt zeitkritische Geschäftsprozesse*
Legt fest ob die Funktion zeitkritische Geschäftsprozesse unterstützt.
Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 510
- *Kurze Erläuterung der Gründe für die Einstufung der Funktion als kritisch oder wichtig*
Legt eine Erläuterung für die Einstufung der Funktion als kritisch oder wichtig fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für *Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit* der Wert *Ja* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0070
- *Datum der letzten Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit*
Legt das Datum der letzten Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit der Funktion fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0080
- *Datum der nächsten Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit*
Legt das Datum der nächsten Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit der Funktion fest.

- *Ziel der Wiederherstellungszeit der Funktion (in Stunden)*
Legt das Ziel der Wiederherstellungszeit der Funktion fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0090
- *Ziel des Wiederherstellungspunktes der Funktion (in Stunden)*
Legt das Ziel der Wiederherstellungspunktes der Funktion fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0100
- *Erfordert Funktion Genehmigung*
Legt fest in welcher Relation zu genehmigungspflichtigen Funktionen die Funktion steht.
Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 223
- *Übergeordnete Kategorie*
Legt die Überkategorie der Funktion fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager Konfiguration im Reiter *DORA* die Option *Funktionskategorien verwenden* aktiviert wurde.
 - Werte für dieses Feld müssen zuerst im Reiter *DORA* der Vertragsmanager Konfiguration erstellt werden.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 221
- *Untergeordnete Kategorie*
Legt die Unterkategorie der Funktion fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragskonfiguration im Reiter *DORA* die Option *Funktionskategorien verwenden* aktiviert wurde.
 - Werte für dieses Feld müssen zuerst im Reiter *DORA* der Vertragsmanager Konfiguration erstellt werden.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 222
- *Beschreibung*
Erlaubt eine detailliertere Beschreibung der Funktion.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragskonfiguration im Reiter *DORA* die Option *Funktionskategorien verwenden* aktiviert wurde.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 230
- *Auswirkungen der Einstellung der Funktion*
Legt die Auswirkungen der Abschaffung der Funktion fest.
Hinweis:
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.06.01.0110
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 490

9 Verträge

Fabasoft Contracts unterstützt Sie bei vielen Anwendungsfällen der Verwaltung Ihrer bestehenden bzw. neuen Verträge. Wenn Sie bereits Verträge in physischer Form haben und diese per Import migrieren möchten, lesen Sie die für Sie relevanten Anwendungsfälle im Kapitel 18 „Importe“.

Hinweis: Verträge gehören gemeinsam mit Anfragen und Rechtsakten zu den sogenannten „Vertragsmanagerakten“. Ähnlich wie „Vertragsmanagerlisten“ (stellvertretend für Vertragslisten, Rechtsbereiche und Konfigurationslisten) wird dieser Sammelbegriff in der Dokumentation häufiger verwendet.

9.1 Bereiche

Ein Vertrag verfügt über die folgenden Bereiche:

- *Aufgaben*
Zeigt die Aufgaben des Vertrags.
- *Zugeordnete Rechtsakten*
Zeigt die Rechtsakten an, die dem Vertrag zugeordnet sind.
- *Unterlagen*
Zeigt die über den Vertrag bereitgestellten Dokumente an.
- *Alle Dokumente*
Zeigt die Dokumente in den Unterlagen ohne Ordnerhierarchien an.
- *Vorgänger-Verträge*
Zeigt die Vorgänger-Verträge des aktuellen Vertrags an.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag ein Folgevertrag ist.
- *Dokumente aus Vorgänger-Verträgen*
Zeigt die Dokumente der Vorgänger-Verträge an.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag ein Folgevertrag ist.
- *Untergeordnete Verträge*
Zeigt die untergeordneten Verträge des aktuellen Vertrags an.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag untergeordnete Verträge hat.
- *Dokumente aus untergeordneten Verträgen*
Zeigt die Dokumente des untergeordneten Vertrags an.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag untergeordnete Verträge hat.
- *Übergeordneter Vertrag*
Zeigt den Vertrag an, der dem aktuellen Vertrag übergeordnet ist.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag ein untergeordneter Vertrag ist.
- *Dokumente aus übergeordnetem Vertrag*
Zeigt die Dokumente des übergeordneten Vertrags an.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag ein untergeordneter Vertrag ist.
- *Weitere Verträge des Vertragspartners*
Zeigt weitere Verträge desselben Vertragspartners.
- *Vertragspartnerdokumente*
Zeigt die Dokumente des Vertragspartners.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur sichtbar, wenn der Vertragspartner ein Kontaktobjekt mit der Kategorie „Vertragspartner“ ist (siehe die Hinweise im Kapitel 8.1.1.1 „Standard-Kontaktraum festlegen“).

- *Historie*
Zeigt die Änderungen an den Vertragsmetadaten.
- *AI-Prüfergebnisse*
Zeigt sämtliche Prüfergebnisse der AI-Prüfungen eines Vertrages in einem Balkendiagramm.

Hinweis: Manche Bereiche werden nur angezeigt, wenn es mindestens einen Eintrag gibt.

9.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *AI-Prüfung durchführen*
Ermöglicht es, eine AI-Prüfung auf dem Vertrag zu starten. Es werden nur jene Prüfkataloge angeboten, welche zu der jeweiligen Vertragsart passen.
Hinweis: Diese Aktion wird nur mit einer gültigen Fabasoft Contracts AI Lizenz angeboten.
- *Vertrag öffnen*
Öffnet die Eigenschaften des Vertrags in einer zweigeteilten Ansicht.
In dieser Ansicht werden die Eigenschaften des Vertrags gemeinsam mit der PDF-Vorschau der Vertragsunterlagen angezeigt, wenn mindestens eine Unterlage vorhanden ist. Wenn mehr als ein Dokument in den Vertragsunterlagen verfügbar ist, kann über eine Schaltfläche zwischen den Unterlagen gewechselt werden.
- *Zuordnungen verwalten*
Öffnet die Liste der verfügbaren Zuordnungen, um diesen den Vertrag zuzuordnen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanagerliste, in der der Vertrag abgelegt ist, mindestens eine Zuordnung verwendet wird.
- *Untergeordneten Vertrag erzeugen*
Erzeugt einen untergeordneten Vertrag für den aktuellen Vertrag.
- *Folgevertrag erzeugen*
Erzeugt einen neuen Vertrag, der dem aktuellen Vertrag nachfolgt.
- *Anfrage erzeugen*
Ermöglicht es, eine Anfrage an die Administratoren der Vertragsliste zu senden.
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 11 „Anfragen“.
Hinweis: Eine Anfrage kann nur an eine Vertragsliste gestellt werden, in der die Option *Anfragen erlauben* aktiviert ist.
- *Rechtsakte erzeugen*
Ermöglicht es, aus einem Vertrag heraus eine Rechtsakte zu erzeugen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn in der Konfiguration bereits ein Rechtsbereich existiert.
- *Hochladen*
Lädt Ordner oder Dokumente hoch.
- *Aufgaben festlegen/Aufgaben verwalten*
Ermöglicht das Festlegen von Aufgaben für den Vertrag. Falls bereits Aufgaben festgelegt wurden, können Sie diese in einem eigenen Dialog verwalten.
- *Prozess starten*
Ermöglicht es, einen Ad-hoc-Prozess zu definieren und zu starten. Bietet zusätzlich die Möglichkeit, einen vordefinierten BPMN-Prozess auszuführen.
- *Zeichnungsprozess starten*
Startet den Zeichnungsprozess für den Vertrag.

Hinweis: Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn mindestens ein Dokument im Bereich „Unterlagen“ verfügbar ist.

- *Aufbewahrungspflicht aktivieren/deaktivieren*
Definiert eine Aufbewahrungspflicht auf den gewählten Vertrag bzw. hebt diese wieder auf.
- *Einstellungen aktualisieren*
Aktualisiert die Hintergrundaufgaben des aktuellen Vertrags.
Hinweis: Benutzer haben die Möglichkeit zu entscheiden, die Dokumente des ausgewählten Vertrags ebenfalls zu aktualisieren.
- *Statistiken aktualisieren*
Erlaubt das Aktualisieren von Grafiken in bestimmten Widgets die Statistiken enthalten. Da diese Operation rechenintensiv ist, wird sie im Hintergrund ausgeführt und kann bis zu mehreren Minuten in Anspruch nehmen.
Hinweis: Jede Grafik welche aktualisiert werden kann, erzeugt ein eigenes Untermenü. Wenn keine Lösung für Sie lizenziert ist, welche solche Grafiken erzeugt, verschwindet die Schaltfläche.
- *Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung zum Vertrag hinzu. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung zum Vertrag hinzu, die für Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ in der dem Vertrag übergeordneten Vertragsliste nicht sichtbar ist. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen.
- *Eigenschaften*
Öffnet die Eigenschaften des Vertrags.

9.3 Eigenschaften

In den Eigenschaften eines Vertrags können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Vertrag“

- *Vertragsliste*
Enthält die Vertragsliste, der der Vertrag zugeordnet ist.
- *Übergeordneter Vertrag*
Enthält den Namen des übergeordneten Vertrags, wenn der aktuelle Vertrag diesem untergeordnet ist.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag einem anderen untergeordnet ist.
 - Die in dem hier angegebenen Vertrag hinterlegten Metadaten werden zur Befüllung folgender DORA Berichtsfelder verwendet: RT.02.01.0030
- *Zusätzliche Vertragslisten referenzieren*
Erlaubt die Festlegung von weiteren Vertragslisten im Feld *Zusätzliche Vertragslisten*, 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.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es mindestens zwei Vertragslisten gibt.

- Der Vertrag wird in den im Feld *Zusätzliche Vertragslisten* angeführten Vertragslisten im Bereich „Referenzierte Verträge“ angezeigt.
- *Zusätzliche Vertragslisten*
Legt zusätzliche Vertragslisten fest, 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.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Zusätzliche Vertragslisten referenzieren* aktiviert wurde.
- *Vorgänger-Vertrag*
Enthält den Vorgänger-Vertrag, wenn der aktuelle Vertrag dessen Folgevertrag ist.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag ein Folgevertrag ist.
- *Folgevertrag*
Enthält den Folgevertrag, wenn der aktuelle Vertrag dessen Vorgänger-Vertrag ist.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag ein Vorgänger-Vertrag ist.
- *Untergeordnete Ordnungszahl*
Enthält die Ordnungszahl des Vertrags, wenn dieser einem anderen untergeordnet ist.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der aktuelle Vertrag einem anderen untergeordnet ist.
- *Jahr*
Enthält das Jahr, in dem der Vertrag erzeugt wurde.
- *Ordnungszahl*
Enthält die Ordnungszahl, die der Vertrag in der Vertragsliste beim Erzeugen erhalten hat.
- *Status*
Legt den Status des Vertrags fest. Um beispielsweise festzulegen, dass sich ein Vertrag noch in der Entwurfsphase befindet, legen Sie den Status auf den Wert „Entwurf“ fest. Wenn ein Vertrag abläuft, wird der Status automatisch auf den Wert „Inaktiv“ gesetzt. Die verschiedenen Status beschreiben sequentiell die Stufen eines Vertrags vom ersten Entwurf bis zum Ablauf.
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.
- *IKT-Dienstleistung*
Legt fest, ob eine IKT-Dienstleistung verwendet wird.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine Fabasoft DORA Lizenz besitzt, und wenn es in den Eigenschaften der Vertragsliste, welche den Vertrag enthält, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ nicht ausgeblendet wurde.
- *Auslagerung/Fremdbezug*
Legt fest, ob der Vertrag eine Auslagerung / einen Fremdbezug beinhaltet.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine Fabasoft DORA Lizenz besitzt, und wenn es in den Eigenschaften der Vertragsliste, welche den Vertrag enthält, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ nicht ausgeblendet wurde.
- *Unterstützt mindestens eine kritische oder wichtige Funktion*
Dieses Feld wird automatisch berechnet und auf „true“ gesetzt, wenn der Vertrag mindestens eine kritische oder wichtige Funktion unterstützt.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine Fabasoft DORA Lizenz besitzt und die Option *IKT-Dienstleistung* aktiviert wurde.

- *Als nicht kritisch oder wichtig markieren*

Durch Auswählen dieses Felds wird der Wert von Kritische oder wichtige Funktion auf false gesetzt. Wenn Sie den Wert auf diese Art ändern, muss ein Grund in Grund für nicht kritisch oder wichtig angegeben werden.

Hinweis: Dieses Feld ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz sichtbar. Zusätzlich muss die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet werden.

- *Grund für nicht kritisch oder wichtig*

Definiert den Grund warum die Unterstützung einer kritischen oder wichtigen Funktion als nicht kritisch überschrieben wurde.

Hinweis: Dieses Feld ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz sichtbar, Zusätzlich muss der Wert von *Als nicht kritisch oder wichtig markieren* auf true gesetzt werden.

- *Wesentlichkeit der Auslagerung*

Legt die Wesentlichkeit der Auslagerung fest.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine gültige Fabasoft DORA Lizenz besitzt. Zusätzlich muss die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet werden.

- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 270

- *Wesentlichkeit beurteilt am*

Legt das Datum der letzten Wesentlichkeitsbeurteilung der Auslagerung fest.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine Fabasoft DORA Lizenz besitzt. Zusätzlich muss die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet werden.

- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 290

- *Gründe für die Wesentlichkeit oder Wichtigkeit*

Legt fest aus welchen Gründen die Wesentlichkeit bestimmt wurde.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine Fabasoft DORA Lizenz besitzt und der Wert von *Wesentlichkeit der Auslagerung* auf „Wesentliche Auslagerung“ gesetzt wurde. Um das Feld auszublenden kann die Option *Gründe für die Wesentlichkeit oder Wichtigkeit* unter Einstellungen der Vertragsliste -> DORA -> Verborgene DORA Elemente in Verträgen aktiviert werden.

- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 280

- *Art der Vertragsvereinbarung*

Legt die Art der Vertragsvereinbarung fest.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine Fabasoft DORA Lizenz besitzt, die Option *IKT-Dienstleistung* aktiviert wurde, und die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ nicht ausgeblendet wurde.

- Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.01.0020

- *Daten vom übergeordneten Vertrag übernehmen*
Legt fest, ob die Daten des übergeordneten Vertrages verwendet werden sollten.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Vertrag einen übergeordneten Vertrag besitzt.
- *Mehrfache Vertragspartner angeben*
Legt fest, ob dem Vertrag mehrere Vertragspartner zugeordnet werden können.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsliste des Vertrags auf der Registerkarte „Administration“ die Option *Mehrfache Vertragspartner* aktiviert wurde.
- *Vertragspartner/Vertragspartnerliste*
Definiert den 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 manuell eingegeben werden.
 - Wurden bereits zwei oder mehr Vertragspartner in die Liste eingegeben, kann die Option *Mehrfache Vertragspartner angeben* nicht mehr abgewählt werden, bis maximal ein Vertragspartner in der Liste steht.
 - Für das korrekte Erstellen von DORA Prüfberichten müssen *Standardisierte Vertragspartner* verwendet werden. Die hier angegebenen Vertragspartner werden beim Erstellen der Prüfberichte für Elemente der Tabellen RT.01.03, RT.02.02, RT.02.03, RT.03.02, RT.03.03, RT.05.01 und RT.07.01 herangezogen.
- *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.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.
- *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.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Bearbeiters.

- *Interner Einkäufer*
Definiert einen Benutzer als internen Einkäufer für den Vertrag. Der interne Einkäufer erhält Änderungsrechte auf den Vertrag und dessen Unterlagen. Überdies werden Erinnerungs-E-Mails standardmäßig an den internen Bearbeiter gesendet.
Hinweis: Dem im Feld *Interner Einkäufer* definierten Benutzer muss eine Rolle in der Vertragsliste des Vertrags zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Einkäufers.
- *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.
Die erteilte Leseberechtigung ist auch gültig für untergeordnete Verträge (bis zu 2 Stufen darunter) die in Vertragslisten liegen, für welche die konfigurierten Personen oder Gruppen ansonsten nur Eingeschränkte Rechte besitzen.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Verantwortlichen.
- *Interne Leistungserbringung*
In diesem Feld können Sie eine Information zur internen Leistungserbringung für den Vertrag als Freitext hinterlegen.
- *Interne Referenz*
Definiert eine interne Referenz des Vertrags.
- *Betreff*
Definiert einen Betreff des Vertrags.
- *Vertragsgegenstand*
Definiert den Gegenstand des Vertrags.
- *Beschreibung*
Definiert eine Beschreibung des Vertrags.
- *Begriffe*
Legt Begriffe zur Verschlagwortung des Vertrags fest.
Wenn Sie in Thesauri bereits Begriffe erzeugt haben, können Sie diese auswählen. Sie können auch neue Begriffe erzeugen, die in einem mitgelieferten Standard-Thesaurus gespeichert werden (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
- *Begriffe auswählen*
Öffnet einen Dialog, in dem Sie Begriffe für die Verschlagwortung des Vertrags aus dem Standard-Thesaurus wählen können (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
- *Vertragsart*
Definiert die Vertragsart des Vertrags.
- *Vertragssprache*
Definiert die Sprache des Vertrags.
- *Vertragssumme*
Definiert die Währung und die Vertragssumme des Vertrags.

- *Jährliche Kosten*
Definiert die Währung und die jährlichen Kosten des Vertrags.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine gültige Fabasoft DORA Lizenz besitzt, die Option *IKT-Dienstleistung* aktiviert wurde, und die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ nicht ausgeblendet wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.02.01.0040, RT.02.01.0050
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 340
- *Vertragsstrafe*
Definiert die Währung und die Strafsumme *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*.
Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 380
- *Gerichtsstand: Land*
Legt das Land des Gerichtsstandes fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine gültige Fabasoft DORA Lizenz besitzt, die Option *IKT-Dienstleistung* aktiviert wurde und die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ nicht ausgeblendet wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0120
- *Spezielle Vertragsbedingungen*
Legt die gewünschten speziellen Vertragsbedingungen fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Spezielle Vertragsbedingungen* mindestens ein Begriff erzeugt wurde.
- *Anmerkungen zu den speziellen Vertragsbedingungen*
Legt die Anmerkungen zu den speziellen Vertragsbedingungen als Freitext fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Spezielle Vertragsbedingungen* mindestens ein Eintrag ausgewählt wurde.
- *Bezugsrechte gewähren*
Legt fest, ob Bezugsrechte auf den Vertrag gewährt werden können.
- **Hinweis:** Dieses Feld ist standardmäßig in Verträgen bei neu erzeugten Vertragslisten nicht sichtbar. Um dieses Feld sichtbar zu machen sollte die Option *Bezugsrechte gewähren* unter Einstellungen der Vertragsliste -> Formulare und Eigenschaften -> Verborgene Elemente in Verträgen deaktiviert werden.
- *Vertragslisten mit Bezugsrechten*
Definiert Vertragslisten, so dass Benutzer, die Lese- und Änderungszugriff auf diese

Vertragslisten haben, Bezugsrechte auf den Vertrag erhalten.

Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn das Feld *Bezugsrechte gewähren* aktiviert ist.

- *Benutzer mit Bezugsrechten*

Zeigt alle Benutzer, welche Bezugsrechte auf den Vertrag gewährt bekommen.

Hinweis: Dieses Feld ist standardmäßig in Verträgen bei neu erzeugten Vertragslisten nicht sichtbar. Um es sichtbar zu machen sollte die Option *Benutzer mit Bezugsrechten* unter Einstellungen der Vertragsliste -> Formulare und Eigenschaften -> Verborgene Elemente in Verträgen deaktiviert werden.

- *Genehmigende Entscheidungsinstanz*

Legt die genehmigende Entscheidungsinstanz fest.

Hinweis:

- Dieses Feld ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz sichtbar. Zusätzlich muss die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet werden.
- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 370

Registerkarte „IKT-Dienstleistung“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur sichtbar mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz und wenn die Option *IKT Dienstleistung* oder *Auslagerung/Fremdbezug* im Reiter *Vertrag* ausgewählt wurde. Alternativ können Sie die Sichtbarkeit dieses Reiters in den „DORA“-Einstellungen der Vertragsliste mittels Low-Code steuern.

- *Mehrere Serviceausprägungen*

Legt die Verwendung mehrere IKT-Dienstleistungsausprägungen fest.

- *Bezeichnung Service*

Legt die Bezeichnung der IKT-Dienstleistung fest.

Hinweis: Diese Eigenschaft muss auf Vertragslistenebene im Reiter DORA über die Eigenschaft Verborgene DORA Elemente in Verträgen eingeblendet werden.

- *Servicekennung*

Legt die Servicekennung der IKT-Dienstleistung fest.

Hinweis: Diese Eigenschaft muss auf Vertragslistenebene im Reiter DORA über die Eigenschaft Verborgene DORA Elemente in Verträgen eingeblendet werden.

- *IKT-Dienstleistungsart*

Legt die IKT-Dienstleistungsart fest.

Hinweis:

- Grundlage für DORA Berichtsfelder: RT.02.02.0060, RT.07.01.0040
- Bei Auswahl einer Cloud Dienstleistung Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 300

- *Ausgelagerte Daten*

Definiert Informationen zu ausgelagerten Daten.

Hinweis:

- Diese Eigenschaft muss auf Vertragslistenebene im Reiter DORA über die Eigenschaft Verborgene DORA Elemente in Verträgen eingeblendet werden.
- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 320

- *IKT Leistungserbringungsort (Land)*

Legt den IKT Leistungserbringungsort fest.

Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0130

- *Auslagerung an einen Cloud-Dienstleister*
Definiert die Auslagerung an einen Cloud-Dienstleister.
Hinweis: Diese Eigenschaft setzt ihren Wert automatisch auf *true* wenn für *IKT-Dienstleistungsart* der Wert *Cloud-Dienste: SaaS, Cloud-Dienste: PaaS oder Cloud-Dienste: IaaS* gewählt wurde. In allen anderen Fällen bleibt der Wert *false*. Diese Eigenschaft muss auf Vertragslistenebene im Reiter DORA über die Eigenschaft *Verborgene DORA Elemente* in Verträgen eingeblendet werden.
- *Cloud Bereitstellungsmodell*
Legt das Cloud Bereitstellungsmodell fest.
Hinweis:
 - Diese Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn das Feld *Auslagerung an einen Cloud-Dienstleister* den Wert *true* hat. Diese Eigenschaft muss auf Vertragslistenebene im Reiter DORA über die Eigenschaft *Verborgene DORA Elemente* in Verträgen eingeblendet werden.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 310
- *Speicherung von Daten*
Legt fest, ob die Daten gespeichert werden sollten.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0140
- *Aufbewahrungsort der Daten (Speicherung)*
Legt den Aufbewahrungsort (Speicherung) der Daten fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn für *Speicherung von Daten* der Wert *Ja* ausgewählt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0150
- *Ort der Datenverwaltung (Verarbeitung)*
Legt den Ort der Datenverwaltung (Verarbeitung) fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0160
- *Daten-Sensibilität des IKT-Drittdienstleisters*
Legt die Daten-Sensibilität des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0170
- *Abhängigkeit von kritischer IKT-Dienstleistung*
Legt die Abhängigkeit der kritischen IKT-Dienstleistung fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0180
- *Funktionen*
Legt fest, welche Funktionen aus dem Vertrag Leistungen (IT-Services) beziehen.
Hinweis:
 - Die hier hinterlegten Funktionen werden zur Berechnung des Werts von *Unterstützt mindestens eine kritische oder wichtige Funktion* auf dem Vertragsreiter herangezogen.
 - Die hier angegebenen Funktionen werden beim Erstellen der Prüfberichte für Elemente der Tabellen RT.02.02, RT.04.01, RT.06.01 herangezogen. Es ist wichtig, dass mindestens eine Funktion pro IKT-Dienstleistung angegeben wird, um eine korrekte Berichterstattung zu erhalten.

Registerkarte „Lieferkette“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur sichtbar mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz und wenn die Option *IKT Dienstleistung* oder *Auslagerung/Fremdbezug* im Reiter *Vertrag* ausgewählt wurde. Alternativ können Sie die Sichtbarkeit dieses Reiters in den „DORA“-Einstellungen der Vertragsliste mittels Low-Code steuern. Ziel dieser Registerkarte ist es, die IKT-Drittdienstleister, die Teil derselben IKT-Dienstleistungskette sind, zu identifizieren und miteinander zu verbinden.

- *Art der IKT-Dienstleistung*
Legt die Art der IKT-Dienstleistung fest.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.05.02.0020
- *Ort der Datenspeicherung*
Legt fest in welchem Land Daten durch die IKT-Dienstleistung gespeichert werden.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 250, 450
- *Ort der Datenverarbeitung*
Legt fest in welchem Land Daten durch die IKT-Dienstleistung verarbeitet werden.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 260, 440
- *Übermittlung oder Verarbeitung von personenbezogenen Daten an/von Auftragnehmer für Sub-Outsourcing von wesentlichen Komponenten*
Legt fest ob *Übermittlung oder Verarbeitung von personenbezogenen Daten an/von Auftragnehmer für Sub-Outsourcing von wesentlichen Komponenten* für einen Rang der Lieferkette gegeben ist.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz sichtbar. Zusätzlich muss die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet werden.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 240, 460
- *Subunternehmen*
Legt das Subunternehmen der IKT-Dienstleistung fest.
Hinweis:
 - Die hinterlegten Metadaten der hier ausgewählten Organisation werden beim Erstellen der Prüfberichte für die Felder RT.05.02.0030 und RT.05.02.0040 herangezogen.
 - Die hinterlegten Metadaten der hier ausgewählten Organisation bilden die Grundlage für die EBA Auslagerungsregister Berichtsfelder 415, 416, 417, 420, 430
- *Rang*
Legt den Rang des IKT-Dienstleisters fest.
Hinweis:
 - Wenn der IKT-Drittdienstleister die vertragliche Vereinbarung mit dem Finanzinstitut unterzeichnet, wird er als direkter IKT-Drittdienstleister betrachtet und der zu meldende

"Rang" ist 1, Unterzeichnet der IKT-Drittdienstleister den Vertrag mit dem direkten IKT-Drittdienstleister, so gilt er als Unterauftragnehmer und der zu meldende "Rang" ist 2, Die gleiche Logik gilt für alle folgenden Unterauftragnehmer, wobei der "Rang" erhöht wird. Falls mehrere IKT-Drittdienstleister denselben "Rang" in der IKT-Dienstleistungskette haben, müssen die Finanzinstitute für alle diese IKT-Drittdienstleister denselben "Rang" melden.

○ Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.05.02.0050

- *Empfänger der Sub-Dienstleistung*

Legt den Empfänger der Sub-Dienstleistung fest.

Hinweis: Die hinterlegten Metadaten der hier ausgewählten Organisation werden beim Erstellen der Prüfberichte für die DORA Felder RT.05.02.0060 und RT.05.02.0070 herangezogen.

Registerkarte „Bewertungen“

Hinweis: Diese Registerkarte ist nur sichtbar mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz und wenn die Option *IKT Dienstleistung* oder *Auslagerung/Fremdbezug* im Reiter *Vertrag* ausgewählt wurde. Alternativ können Sie die Sichtbarkeit dieses Reiters in den „DORA“-Einstellungen der Vertragsliste mittels Low-Code steuern.

- *Prüfung (KNA)*

Legt fest ob eine Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt wurde.

- *Letzte Prüfung am (KNA)*

Legt das Datum der letzten Prüfung der Kosten-Nutzen-Analyse fest.

- *Nächste Prüfung am (KNA)*

Legt das Datum der nächsten Prüfung der Kosten-Nutzen-Analyse fest.

- *Prüfung (RB)*

Legt fest ob eine Risikobewertung durchgeführt wurde.

- *Letzte Prüfung am (RB)*

Legt das Datum der letzten Prüfung der Risikobewertung fest.

Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 350

- *Nächste Prüfung am (RB)*

Legt das Datum der nächsten Prüfung der Risikobewertung fest.

- *Zusammenfassung der Ergebnisse der Risikobeurteilung*

Erlaubt die Dokumentation einer Zusammenfassung der Ergebnisse der letzten Risikobeurteilung.

Hinweis:

○ Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.

○ Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 360

- Ersetzbarkeit des IKT-Drittdienstleisters

Legt die Ersetzbarkeit des IKT-Drittdienstleisters fest.

Hinweis:

○ Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0050

○ Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 470

- *Grund, wenn der IKT-Drittdienstleister als nicht oder nur schwer ersetzbar angesehen wird*
Legt den Grund fest, warum der IKT-Drittdienstleister als nicht oder nur schwer ersetzbar angesehen sein könnte.
Hinweis:
 - Das Feld ist nur sichtbar, wenn für *Ersetzbarkeit des IKT-Drittdienstleisters* der Wert *Hochgradig komplexe Ersetzbarkeit* oder *Nicht ersetzbar* gesetzt wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0060
- *EBA geprüft*
Gibt an ob ein Vertrag nach EBA Richtlinien EBA/GL/2019/02 geprüft wurde.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 330
- *Vorhandensein eines Ausstiegsplans*
Legt fest, ob ein Ausstiegsplan vorhanden ist.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0080
- *Möglichkeit der Wiedereingliederung des beauftragten IKT-Dienstes*
Legt die Möglichkeit der Wiedereingliederung des beauftragten IKT-Dienstes fest.
Hinweis:
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0090
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 480
- *Auswirkungen der Einstellung der IKT-Dienste*
Legt fest, wie die Einstellung der IKT-Dienste auswirkt.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0100
- *Wurden alternative IKT-Drittdienstleister identifiziert?*
Legt fest, ob alternative IKT-Drittdienstleister bereits identifiziert wurden.
Hinweis: Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0110
- *Letzte Prüfung am (EX)*
Legt das Datum der letzten Prüfung der Ersetzbarkeit & Exit-Strategie des IKT-Drittdienstleisters fest.
- *Nächste Prüfung am (EX)*
Legt das Datum der nächsten Prüfung der Ersetzbarkeit & Exit-Strategie des IKT-Drittdienstleisters fest
- *Möglichkeit des Sub-Outsourcing von wesentlichen Teilen der ausgelagerten Funktionen, die im Vertrag enthalten sind*
Legt fest ob wesentliche Teile der ausgelagerten Funktionen, die in diesem Vertrag enthalten sind, an andere Dienstleister ausgelagert werden können.
Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 410
- *Art des Codes des IKT-Drittdienstleisters*
Legt die Art des Codes zur Identifizierung des IKT-Drittdienstleisters fest.
- *LEI*
Legt den LEI (Legal Entity Identifier) des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *LEI* für das Feld *Art des Codes des IKT-Drittdienstleisters* ausgewählt wurde und die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.
- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 495
- *Handelsregisternummer*
Legt die *Handelsregisternummer* des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Handelsregisternummer* für das Feld *Art des Codes des IKT-Drittdienstleisters* ausgewählt wurde.
Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 496
- *Alternative Dienstleister*
Legt alternative Dienstleister für die Auslagerung fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 500
- *Datum des letzten Audits des IKT-Drittdienstleisters*
Legt das Datum des letzten Audits des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis:
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.07.01.0070
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 390
- *Datum des nächsten Audits des IKT-Drittdienstleisters*
Legt das Datum des nächsten Audits des IKT-Drittdienstleisters fest.
Hinweis: Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 400

Registerkarte „Termine“

- *Daten vom übergeordneten Vertrag übernehmen*
Legt fest, ob die Daten des übergeordneten Vertrages verwendet werden sollten.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Vertrag einen übergeordneten Vertrag besitzt.
- *Unterschriftsdatum*
Enthält das Datum, an dem der Vertrag unterschrieben wurde.
- *Unterschriftsdatum (Anmerkungen)*
Enthält Anmerkungen zum Unterschriftsdatum.
- *Beginn*
Enthält das Datum, ab dem der Vertrag aktiv ist.
Hinweis:
 - Dieses Datum wird verwendet um zu ermitteln, ob ein Vertrag in eine DORA Berichtsperiode fällt.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0070
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 170
- *Beginn (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zum Datum, ab dem der Vertrag aktiv ist.

- *Vertrag auf unbestimmte Zeit*
Definiert, ob der Vertrag ein Ende hat.
- *Verlängerung (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zur Vertragsverlängerung.
- *Kündigungsverzicht/Mindestvertragslaufzeit bis*
Enthält die Mindestlaufzeit des Vertrags.
- *Kündigungsverzicht (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zum Kündigungsverzicht.
- *Ende*
Enthält das Datum, an dem der Vertrag ausläuft.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* nicht aktiviert wurde.
 - Dieses Datum wird verwendet um zu ermitteln, ob ein Vertrag in eine DORA Berichtsperiode fällt.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0080
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 180, 190
- *Ende (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zum Vertragsende.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* nicht aktiviert wurde.
- *Kündigungsmodus*
Bietet mehrere Kündigungsoptionen zur Auswahl.
- *Kündigung (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zur Kündigung.
- *Vertragsperiode*
Bietet mehrere Zeitspannen zur Auswahl.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* aktiviert wurde.
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 180
- *Vertragsperiode (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zum Vertragsende.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* aktiviert wurde.
- *Kündigungsfrist*
Enthält die Kündigungsfrist in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren.
Hinweis:
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0100
 - Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 200
- *Kündigungsfrist Vertragspartner*
Enthält die Kündigungsfrist der Vertragspartner.
Hinweis:

- Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn der Benutzer eine gültige Fabasoft DORA Lizenz besitzt und die Option *IKT-Dienstleistung* aktiviert wurde. Zusätzlich muss die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet werden.
- Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0110
- Grundlage für EBA Auslagerungsregister Berichtsfeld: 210
- *Kündigungsfrist (Bestimmungen)*
Enthält Bestimmungen zur Kündigungsfrist.
- *Sonderkündigungsrechte*
Legt die gewünschten Sonderkündigungsrechte fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Sonderkündigungsrechte* mindestens ein Begriff erzeugt wurde.
- *Anmerkungen zu den Sonderkündigungsrechten*
Legt die Anmerkungen zu den Sonderkündigungsrechten als Freitext fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Sonderkündigungsrechte* mindestens ein Eintrag ausgewählt wurde.
- *Kündigungsdatum*
Enthält das Datum der Kündigung.
- *Kündigungsdatum (Anmerkungen)*
Enthält Anmerkungen zum Datum der Kündigung.
- *Wirksames Kündigungsdatum*
Enthält das Datum, an dem die Kündigung wirksam wird.
- *Wirksames Kündigungsdatum (Anmerkungen)*
Enthält Anmerkungen zum Datum, an dem die Kündigung wirksam wird.
- *Grund der Vertragskündigung*
Legt den Grund der Vertragskündigung fest.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Reiter *Vertrag* die Option *IKT-Dienstleistung* aktiviert ist und wenn die Eigenschaft in der zugehörigen Vertragsliste, auf dem „DORA“ Reiter unter „Verborgene DORA Elemente in Verträgen“ eingeblendet wurde.
 - Grundlage für DORA Berichtsfeld: RT.02.02.0090
- *Zusätzliches Erinnerungsdatum*
Definiert ein Datum für eine zusätzliche Erinnerung.

Hinweis: Weitere Informationen zu Terminen finden Sie im Kapitel 9.9 „Termine verwalten“.

Registerkarte „Rollen“

- *Erforderliche Genehmigungsstufen*
Legt die gewünschten Genehmigungsstufen fest.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsliste Genehmiger definiert sind (siehe Kapitel 16 „Genehmigungen“).
- *Genehmiger*
Enthält einen oder mehrere Genehmiger.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im Feld *Erforderliche Genehmigungsstufen* mindestens ein Eintrag vorhanden ist.

- *Interne Rolle*
Legt die interne Rolle als Freitext fest.
- *Interne Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere interne Unterzeichner für den Vertrag. Die Reihenfolge, in der die internen Unterzeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess.
Hinweis: Wenn auf der Vertragsliste die verfügbaren internen Unterzeichner eingeschränkt wurden, sind auch nur diese Unterzeichner verfügbar. Änderungen wirken sich nur auf neue Verträge aus.
- *Interner Unterzeichner 1*
Legt den ersten internen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des ersten internen Unterzeichners als Freitext fest.
- *Interner Unterzeichner 2*
Legt den zweiten internen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des zweiten internen Unterzeichners als Freitext fest.
- *Externe Rolle*
Legt die externe Rolle als Freitext fest.
- *Externe Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere externe Unterzeichner für den Vertrag. Die Reihenfolge, in der die externen Unterzeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess.
- *Externer Unterzeichner 1*
Legt den ersten externen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des ersten externen Unterzeichners als Freitext fest.
- *Externer Unterzeichner 2*
Legt den zweiten externen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des zweiten externen Unterzeichners als Freitext fest.

Registerkarte „Zuordnungen“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller Zuordnungsziele, in denen Sie je einen Eintrag auswählen können (siehe Kapitel 7.1 Zuordnungsziele“).

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn in der übergeordneten Vertragsliste mindestens eine Zuordnung verwaltet wird.

Registerkarte „Incoterms®“

Diese Registerkarte enthält eine Liste, in der Sie Incoterms für den Vertrag definieren und mit Anmerkungen versehen können.

Registerkarte „Aufgaben“

- *Offene Aufgaben*
Enthält eine Liste, der Sie Aufgaben für den Vertrag hinzufügen können. Sie können die Art der Aufgabe festlegen („Beginn“, „Prüfung“ oder „Ende“), ein Fälligkeitsdatum und -uhrzeit definieren, einen Kommentar hinzufügen und, nach Erledigung, die Aufgabe als „Erledigt“ markieren.

- *Erledigte Aufgabe*
Enthält eine Liste aller erledigten Aufgaben.

Registerkarte „Unterlagen“

Diese Registerkarte enthält eine Liste, in der Sie Vertragsunterlagen hinzufügen können.

Registerkarte „Anmerkungen“

- *Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen.
- *Anhänge hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

Registerkarte „Interne Anmerkung“

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von internen Anmerkungen.
- *Anhänge hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

Registerkarte „Stornierte Dokumente“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller in diesem Vertrag stornierten Dokumente. Sie wird nur angezeigt, wenn in dem Vertrag stornierte Dokumente vorhanden sind.

Registerkarte „Stornierte externe Bereiche“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller in diesem Vertrag stornierten externen Bereiche. Sie wird nur angezeigt, wenn in dem Vertrag stornierte externe Bereiche vorhanden sind.

Registerkarte „Akteneinsicht“

In die Liste dieser Registerkarte können Benutzer, Teams und Cloud-Organisationen eingetragen werden, die auf der Vertragsliste keine Rechte erhalten sollen, sondern nur spezifisch auf einen Vertrag berechtigt werden.

Hinweis: Es können nur Benutzer und Gruppen eingetragen werden, die eine Rolle in der App-Konfiguration besitzen.

9.4 Vertrag erzeugen

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

1. Klicken Sie im Vertragsmanager-Dashboard auf die Aktion „Vertrag erzeugen“.

Hinweis:

 - Die Aktion ist nicht verfügbar, wenn keine Vertragsliste in der Vertragsmanager-Konfiguration verfügbar ist.
 - Sie können einen Vertrag auch direkt in der gewünschten Vertragsliste erzeugen. In diesem Fall ist der Name der Vertragsliste bereits im Feld *Vertragsliste* vorausgefüllt und die Option *Zusätzliche Vertragslisten referenzieren* ist sichtbar.
2. Falls bereits Vertragsvorlagen vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste optional den gewünschten Eintrag aus.

Hinweis: Prüfen Sie gegebenenfalls die Einstellungen der Vertragsliste, falls Sie eine benötigte Vorlage nicht finden können (siehe Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“).

3. Wählen Sie im Feld *Vertragsliste* die Vertragsliste aus, in der der neue Vertrag abgelegt werden soll.
Hinweis: Falls Sie den Vertrag vom Vertragsmanager-Dashboard aus erzeugen und mehrere Vertragslisten existieren, sind eingangs nur die Felder *Vertragsliste* und *Vertragspartner* sichtbar. Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben, werden weitere Felder und Registerkarten sichtbar.
4. Wenn der Vertrag mehreren Vertragslisten zugeordnet werden soll, aktivieren Sie die Option *Zusätzliche Vertragslisten referenzieren* und wählen Sie anschließend im eingblendeten Feld die gewünschten Vertragslisten aus.
5. Standardmäßig sind die Felder *Status* und *Vertragspartner* Muss-Eigenschaften (markiert durch einen roten Stern). Legen Sie einen *Vertragspartner* fest.
Hinweis:
 - Der Standard-Vertragsstatus ist „Aktiv“. Dieser Wert kann von einem Benutzer mit allen Rechten in der Vertragsmanager-Konfiguration unter „Einstellungen“ > Registerkarte „Administration“ > *Standard-Vertragsstatus* geändert werden.
 - Je nach Einstellung in der Vertragsliste bzw. in der Vertragsmanager-Konfiguration können Sie Daten des Vertragspartners (z. B. Name, Adressdaten usw.) manuell eingeben oder einen Vertragspartner aus dem Drop-down-Menü im Feld *Vertragspartner* auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 8 „Vertragspartner“.
6. Wählen Sie die gewünschte Vertragsart aus.
Hinweis: Das Definieren einer (selbst modellierten) Vertragsart kann den aktuellen Dialog verändern bzw. weitere Registerkarten hinzufügen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
7. Fügen Sie optional Schlagworte über das Feld *Begriffe* oder die Schaltfläche *Begriffe auswählen* hinzu.
Hinweis: Das Feld und die Schaltfläche sind nur verfügbar, wenn im Standard-Thesaurus mindestens ein Begriff erzeugt wurde (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
8. Falls das Feld *Status* den Wert „Aktiv“ enthält, müssen Sie auf die Registerkarte „Termine“ wechseln und im Feld *Beginn* ein Datum angeben.
9. Prüfen Sie zudem, ob auf der Registerkarte „Termine“ im Feld *Kündigungsmodus* der von Ihnen gewünschte Wert voreingestellt ist und ändern Sie diesen bei Bedarf.
10. Falls Sie Zuordnungen festlegen wollen, wechseln Sie auf die Registerkarte „Zuordnungen“ und legen Sie die gewünschten Werte fest (siehe Kapitel 7 „Zuordnungen“ bzw. 9.13 „Zuordnungen festlegen“).
11. Falls in der übergeordneten Vertragsliste Genehmigungsstufen definiert sind, ist auf der Registerkarte „Rollen“ das Feld *Erforderliche Genehmigungsstufen* als Pflichtfeld markiert. Wählen Sie die entsprechenden Genehmigungsstufen aus (siehe Kapitel 16 „Genehmigungen“).
12. Geben Sie alle weiteren gewünschten Vertragsmetadaten ein.
Hinweis: Abhängig von den in der Vertragsliste getroffenen Einstellungen sind weitere Felder verpflichtend bzw. verborgen (siehe Kapitel 4.3 „Einstellungen“). Diese Einstellungen können jedoch durch das Definieren einer Vertragsart überschrieben werden (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
13. Klicken Sie auf „Weiter“.

Für den neuen Vertrag wird automatisch eine eindeutige Identifikationsbezeichnung generiert, die sich aus dem Kürzel der Vertragsliste, dem Erzeugungsjahr des Vertragsobjekts, einer

laufenden Nummer, dem Namen des Vertragspartners und, falls angegeben, dem Betreff des Vertrags zusammensetzt. Sofern ein Vertrag mehrere Vertragspartner hat, wird für die Identifikation der Name des ersten eingetragenen Vertragspartners herangezogen.

Hinweis:

- Für eine schnellere und effizientere Vertragserstellung können Sie Vorlagen verwenden (siehe Kapitel 3.6.2 „Vertragsmanageraktenvorlagen erzeugen“). Über eine Vorlage können mehrere der Vertragseigenschaften (siehe Kapitel 9.3 „Eigenschaften“) vorausgefüllt werden (z. B. *Interner Bearbeiter*, *Interner Einkäufer*, *Interner Verantwortlicher* usw.).
- Sie können einen Vertrag auch mithilfe eines Imports erzeugen (siehe Kapitel 18 „Importe“).
- Falls Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration die Verwendung von Strukturthesauri eingestellt haben, verändert dies gegebenenfalls den Erzeugen-Dialog. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.
- Benutzer mit eingeschränkten Rechten oder Leserechten dürfen standardmäßig keine Verträge erzeugen. Diese Option kann jedoch in der jeweiligen Vertragsmanagerliste aktiviert werden (siehe Kapitel 4.4 „Vertragsliste erzeugen“).

9.5 Vertrag hochladen

Um einen bestehenden Vertrag zum Vertragsmanager hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Vertragsmanager-Dashboard.
2. Laden Sie einen Vertrag hoch (z. B. als PDF-Datei).
3. Sofern Ihre Organisation Fabasoft Contracts AI einsetzt, sind im Erzeugen-Dialog bereits Metadaten vorausgefüllt. Falls nicht, übertragen Sie die Metadaten manuell in die entsprechenden Felder.

Hinweis: In beiden Fällen bietet Ihnen die zweigeteilte Ansicht die Möglichkeit, das Dokument und dessen Metadaten gemeinsam zu sehen und zu ergänzen.

4. Wählen Sie die gewünschte Vertragsliste aus, in der der Vertrag abgelegt werden soll.
5. Ergänzen Sie die gewünschten Daten und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis:

- Sie können diese Aktion auch in der gewünschten Vertragsliste ausführen, wodurch die entsprechende manuelle Zuweisung entfällt.
- Weitere Anwendungsfälle für Uploads mit Schrifterkennung, Klassifizierung bzw. Metadaten-Extraktion finden Sie im Kapitel 18 „Importe“.

9.6 Vertrag umregistrieren

Um einen Vertrag in eine andere Vertragsliste zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zum gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Umregistrieren“.
3. Wählen Sie im Feld *Vertragsliste* die Ziel-Vertragsliste aus.
4. Wählen Sie optional die Option *Referenz der ausgewählten Objekte in der aktuellen Vertragsmanagerliste behalten* aus. Der Vertrag wird dann in die Ziel-Vertragsliste

verschoben und im Bereich „Referenzierte Verträge“ wird eine Referenz auf den verschobenen Vertrag eingefügt.

5. Wählen Sie alternativ die Option *Verwende Vertragspartner für die Zuordnung*, um den Vertrag einer Vertragsliste zuzuordnen, wenn deren Namen mit der eines Vertragspartners identisch ist. Wenn Sie beispielsweise einen Vertragspartner namens „Lieferant A GmbH“ haben und es zusätzlich eine Vertragsliste namens „Lieferant A GmbH“ gibt, ist die Verwendung dieser Option möglich.
Hinweis: Um diese Option nutzen zu können, muss auf der Registerkarte „Administration“ der übergeordneten Vertragsliste im Feld *Standardisierte Vertragspartner* mindestens solcher Vertragspartner aktiviert sein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.7 Vertrag unterordnen

Um einen Vertrag einem anderen Vertrag unterzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zum gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Unterordnen“.
3. Wählen Sie im Feld *Vertragsliste* die Ziel-Vertragsliste aus, indem sich der übergeordnete Vertrag befindet.
4. Wählen Sie im Feld *Übergeordneter Vertrag* den Ziel-Vertrag aus.
5. Optional kann der Vertrag mit in die Ziel-Vertragsliste umregistriert werden. Hierfür wählen Sie die Option *Ausgewählte Akten in die Vertragsliste verschieben (umregistrieren)* aus. Mit der Option *Referenz der ausgewählten Akten in der aktuellen Liste anzeigen* kann wahlweise eine Referenz im Bereich „Referenzierte Verträge“ der ursprünglichen Vertragsliste auf den verschobenen Vertrag erstellt werden.
Hinweis: Diese Optionen erscheinen nur, wenn sich der übergeordnete Vertrag in einer anderen Vertragsliste befindet, als der zu unterordnende Vertrag.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Befindet sich der unterordnende Vertrag nicht in derselben Vertragsliste wie der übergeordnete Vertrag, wird dem unterordnenden Vertrag im Standard-Namebuild ein Präfix mit der aktuellen Vertragslistenkürzel hinzugefügt.

9.8 Vertrag stornieren/löschen/wiederherstellen

Stornieren

Um einen Vertrag zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zum gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Stornieren“.
3. Klicken Sie auf „Ja“.
4. Sind dem selektierten Vertrag andere Verträge untergeordnet, erscheint ein Ja/Nein Dialog. Klicken Sie auf „Ja“, wenn Sie auch die untergeordneten Verträge des selektierten Vertrags stornieren möchten und auf „Nein“, wenn nur der selektierte Vertrag storniert werden sollte.

Löschen

Um einen stornierten Vertrag zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsliste im Bereich „Stornierte Akten“ zu dem gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des stornierten Vertrags auf „Löschen“.
3. Klicken Sie auf „Ja“, um den Vertrag in den Papierkorb zu legen.
4. Um die Akte aus dem Papierkorb zu löschen, klicken Sie auf die Aktion „Papierkorb öffnen“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Löschen“.
6. Klicken Sie auf „Ja“, um den Vertrag unwiderruflich zu löschen.
7. Klicken Sie auf „Schließen“, um den Papierkorb wieder zu verlassen.

Wiederherstellen

Um einen stornierten Vertrag wiederherzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Vertragsliste im Bereich „Stornierte Akten“ zu dem gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des stornierten Vertrags auf „Wiederherstellen“.

9.9 Termine verwalten

In den Eigenschaften eines Vertrags haben Sie die Möglichkeit, mittels der Registerkarte „Termine“ sämtliche Termine zu verwalten, die auf einen Vertrag während seines Lebenszyklus zutreffen können. Diese Termine und Optionen verfügen jeweils über ein benachbartes Feld, um darin Anmerkungen bzw. Bestimmungen zu den jeweiligen Eingaben erfassen zu können.

Neben den Aufgaben eines Vertrags (siehe Kapitel 9.15 „Aufgaben verwalten“) werden unter anderem das Ende der Vertragsperiode, das Ende der Kündigungsfrist und das wirksame Kündigungsdatum im Kalender angezeigt. Es werden zusätzlich Erinnerungen an die Empfänger bzw. Empfängergruppen gesendet, wenn für diese konkrete Personen bzw. Teams eingegeben wurden (siehe Kapitel 9.9.2 „Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen“).

Sofern Sie Ihre Verträge mithilfe der künstlichen Intelligenz von Fabasoft Contracts AI importiert haben, wurden alle relevanten und für die KI erkennbaren Termine entsprechend eingetragen. Falls die Verträge jedoch händisch ins System migriert werden, bietet Ihnen dieses Kapitel eine Erläuterung zu einigen programmatisch relevanten Funktionsweisen von Fabasoft Contracts. Diese Erläuterungen beziehen auch die Möglichkeit mit ein, dass Ihre Organisation bereits aktive und gültige Verträge aus einem physischen Aktenvorrat in Fabasoft Contracts migriert bzw. migriert hat, und dass manche dieser Verträge zuerst in rein physischer Form vorhanden waren.

Hinweis:

- Termine erscheinen im Kalender mit verschiedenen Farbhinterlegungen:
 - Das Ende einer Kündigungsfrist ist violett hinterlegt.
 - Das wirksame Kündigungsdatum ist rot hinterlegt.
 - Das Ende einer Vertragsperiode ist gelb hinterlegt, wenn der Vertrag auf unbestimmte Zeit abgeschlossen wurde.

- Das Ende einer Vertragsperiode ist orange hinterlegt, wenn der Vertrag ein konkret angegebenes Enddatum hat.
- Die Termine können im Kalender von Benutzern eingesehen werden, die mindestens Lesezugriff auf den Vertrag haben.
- Termine von Wiedervorlagen werden, sobald man das Widget „Wiedervorlagen“ auf Home zur Verfügung hat, im Kalender am Dashboard und in den Vertragslisten angezeigt. Es werden nur Wiedervorlagentermine angezeigt, welche im Kontext von Vertragslisten erzeugt wurden.
 - Wiedervorlagen sind grün hinterlegt.
 - Persönliche Wiedervorlagen sind blau hinterlegt.

9.9.1 Relevante Termine

Auf der Registerkarte „Termine“ in den Eigenschaften eines Vertrags können Sie die folgenden Eigenschaften einsehen.

- Das Feld *Unterschriftsdatum* legt fest, wann der Vertrag unterschrieben wurde bzw. werden wird. Falls das Unterschriftsdatum am Tag bzw. später als am Tag der Vertragserzeugung liegt und auf der Registerkarte „Vertrag“ das Feld *Status* den Wert „Aktiv“ anführt, werden Sie gewarnt.
- Das Feld *Beginn* legt fest, wann ein Vertrag seine Gültigkeit erlangt hat bzw. diese erlangen wird. Achten Sie beim Anlegen des Vertrags darauf, dass der Vertrag auf der Registerkarte „Vertrag“ im Feld *Status* den Wert „Aktiv“ anführt. In diesem Fall ist das Feld *Beginn* ein Muss-Feld und Sie werden zur Eingabe eines Datums aufgefordert.
- Die Aktivierung der Option *Vertrag auf unbestimmte Zeit* legt fest, dass ein Vertrag kein fixes Enddatum hat, sondern optional in Vertragsperioden bestehen kann. Die Aktivierung blendet daher das Feld *Ende* aus und stattdessen das Feld *Vertragsperiode* ein, sodass Sie die entsprechenden Eingaben machen können.
- Das Feld *Kündigungsmodus* legt fest, bis zu welchem Datum der Vertrag nicht gekündigt werden kann. Es ist ein Muss-Feld und bietet mehrere Kündigungsoptionen zur Auswahl, von denen eine allerdings standardmäßig gesetzt wird. Prüfen Sie und ändern Sie diese bei Bedarf.
- Das Feld *Zusätzliches Erinnerungsdatum* und seine Funktionsweise werden im Kapitel 9.9.3 „Zusätzliches Erinnerungsdatum festlegen“ erläutert.

9.9.2 Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen

Die Einstellungen für die Empfänger von Erinnerungs-E-Mails sind in der Vertragsliste und im Vertrag zu treffen. Gehen Sie daher wie folgt vor:

Vertragsliste

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Navigieren Sie zu den Feldern beginnend mit *Erinnerungs-E-Mails an*.
4. Aktivieren Sie alle relevanten Optionen.
Die Benutzer und E-Mail-Adressen für die Rollen „Interner Mitarbeiter“, „Interner Einkäufer“ und „Interner Verantwortlicher“ müssen in Verträgen manuell hinzugefügt werden.

Die verbleibenden Rollen werden durch die Vergabe der Zugriffsrechte der Vertragsliste automatisch gesetzt (siehe Kapitel 4.13 „Zugriffsrechte“).

Hinweis: Stellen Sie vor der Aktivierung der jeweiligen Optionen sicher, ob die Benutzer hinter den betreffenden Rollen die E-Mails erhalten dürfen bzw. müssen.

5. Geben Sie optional im Feld *Zusatztext für Erinnerungs-E-Mails* einen Text ein.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Vertrag

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Navigieren Sie zu den Feldern beginnend mit *Interner*.
4. Legen Sie den gewünschten Benutzer fest.

Hinweis: Sofern in den Einstellungen der übergeordneten Vertragsliste auf der Registerkarte „Administration“ die Optionen *Mehrfache interne Bearbeiter*, *Mehrfache interne Einkäufer* bzw. *Mehrfache interne Verantwortliche* aktiviert sind, können Sie in den entsprechenden Feldern mehrere Benutzer zuweisen. Diese Einstellung sollte im Bedarfsfall noch vor dem Erzeugen des ersten Vertrags geändert werden (siehe Kapitel 4.4 „Vertragsliste erzeugen“).

5. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.9.3 Zusätzliches Erinnerungsdatum festlegen

Möglicherweise wollen Sie über einen bestimmten Vertrag informiert werden, wenn ein signifikantes Datum in dessen Terminen erreicht ist bzw. bevorsteht. Dies kann beispielsweise das Ende der Laufzeit bzw. des Kündigungsverzichts sein, oder auch das Eintreten des Kündigungsdatums.

In diesem Fall bietet Ihnen die Terminverwaltung die Möglichkeit, eine entsprechende zusätzliche Erinnerung zu definieren, die Sie zum gewünschten Datum auf den Vertrag aufmerksam macht.

Um in den Eigenschaften eines Vertrags ein zusätzliches Erinnerungsdatum zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf „Eigenschaften“ und wechseln Sie auf die Registerkarte „Termine“.
3. Geben Sie im Feld *Zusätzliches Erinnerungsdatum* das gewünschte Erinnerungsdatum ein.
4. Legen Sie im Feld *Wiederholung* das gewünschte Zeitintervall fest. Das errechnete Erinnerungsdatum wird anschließend im Feld *Nächste Erinnerung* angezeigt.
5. Geben Sie im Feld *Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails* die gewünschten Organisationsmitglieder an, die Erinnerungen erhalten sollen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.10 Spezielle Vertragsbedingungen festlegen

Ein Vertrag kann mit speziellen Vertragsbedingungen versehen werden, die Auskunft über besondere Klauseln enthalten. Diese Vertragsbedingungen können dazu genutzt werden, um für BPMN-Prozesse oder Berichte gewisse Informationen bereitzustellen.

Die Einstellungen für die speziellen Vertragsbedingungen sind erst in der Vertragsmanager-Konfiguration und dann im Vertrag zu treffen. Gehen Sie daher wie folgt vor:

Vertragsmanager-Konfiguration

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Geben Sie im Feld *Spezielle Vertragsbedingungen* den Namen für die gewünschte Bedingung ein.
Hinweis: Sofern schon Begriffe für spezielle Vertragsbedingungen im Standard-Thesaurus enthalten sind, werden diese nun angeboten. Falls nicht, können Sie diese mittels der Schaltfläche „Klicken Sie hier, um den eingegebenen Begriff zu erzeugen“ neu anlegen (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um alle gewünschten Vertragsbedingungen festzulegen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Vertrag

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wählen Sie im Feld *Spezielle Vertragsbedingungen* die gewünschten Begriffe aus.
4. Geben Sie optional einen Freitext in das Feld *Anmerkungen zu den speziellen Vertragsbedingungen* ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.11 Sonderkündigungsrechte festlegen

Ein Vertrag kann mit Sonderkündigungsrechten versehen werden, die Auskunft über außerordentliche Kündigungen enthalten.

Die Verwendung und Festlegung von Sonderkündigungsrechten funktioniert analog zu speziellen Vertragsbedingungen (siehe Kapitel 9.10 „Spezielle Vertragsbedingungen festlegen“). Die verfügbaren Sonderkündigungsrechte sind auf der Registerkarte „Termine“ zu finden.

9.12 Rollen festlegen

Um Rollen für einen Vertrag festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Rollen“.
4. Legen Sie im Feld *Interne Rolle* bzw. *Externe Rolle* die Rolle als Freitext fest.
5. Legen Sie im Feld *Interne Unterzeichner* bzw. *Externe Unterzeichner* in der gewünschten Reihenfolge die entsprechenden Benutzer fest.
6. Legen Sie in den Feldern *Interner Unterzeichner 1* bzw. *Externer Unterzeichner 1* usw. die entsprechenden Benutzer fest und legen Sie im Feld *Funktion* deren Funktion als Freitext fest.

7. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.13 Zuordnungen festlegen

Um einen Vertrag einer Zuordnungs-Instanz 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 im Feld *Zuordnungsziel* die gewünschte Zuordnungs-Instanz aus.
Um beispielsweise einen Vertrag einem Lieferanten zuzuordnen, wählen Sie im Feld *Lieferant* den gewünschten Lieferanten aus.
3. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.14 Incoterms festlegen

Um einem Vertrag Incoterms hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Incoterms“.
4. Klicken Sie auf „Eintrag hinzufügen“.
5. Öffnen Sie in der Spalte *Klausel* das Drop-down-Menü.
6. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
7. Geben Sie bei Bedarf eine Anmerkung in der Spalte *Anmerkungen* ein.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.15 Aufgaben verwalten

In einem Vertrag können Aufgaben angelegt und verwaltet werden. Die Aufgaben eines Vertrags werden dem Kalender hinzugefügt bzw. nach Erledigung aus diesem entfernt.

Um die Aufgaben eines Vertrags zu verwalten, 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. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, wählen Sie im Feld *Offene Aufgaben* die Art und das Fälligkeitsdatum der Aufgabe aus. Verfassen Sie zudem einen Kommentar, um den Inhalt der Aufgabe näher zu beschreiben.
4. Um eine bestehende Aufgabe abzuschließen, klicken Sie im Feld *Offene Aufgaben* bei der entsprechenden Aufgabe auf die Option *Erledigt*.
Die Aufgabe kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ unmittelbar in die das Feld *Erledigte Aufgaben* verschoben werden.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Aufgaben erscheinen im Kalender mit einer blauen Farbhinterlegung.
- Die Aufgaben können im Kalender von allen Benutzern eingesehen werden, die mindestens Lesezugriff auf den Vertrag haben.

9.16 Aufbewahrung verwalten

Ein Vertrag kann mit einer Aufbewahrungspflicht versehen werden, wodurch er nicht storniert und gelöscht werden kann. Zudem kann eine Aufbewahrungsfrist definiert werden, bis zu deren Ende der Vertrag entsprechend geschützt ist.

9.16.1 Aufbewahrungspflicht aktivieren/deaktivieren

Um die Aufbewahrungspflicht zu aktivieren/deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Aufbewahrungspflicht aktivieren“ bzw. „Aufbewahrungspflicht deaktivieren“.

Hinweis:

- Wenn sich ein aufbewahrungspflichtiger Vertrag in einer Vertragsliste befindet, kann dieser nicht aufgelöst werden.
- Wenn eine Reihe von Verträgen definiert wurde (siehe Kapitel 9.22 „Folgevertrag erzeugen“) und ein Vertrag in der Reihe eine aktive Aufbewahrungspflicht hat, kann nicht nur dieser Vertrag, sondern auch alle Vorgänger-Verträge des Vertrages nicht storniert oder gelöscht werden.

9.16.2 Aufbewahrungsfrist definieren

Eine Aufbewahrungsfrist kann für einen aufbewahrungspflichtigen Vertrag definiert werden.

Um diese Frist für einen entsprechenden Vertrag zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten aufbewahrungspflichtigen Vertrag.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Aufbewahrung“.
4. Legen Sie im Feld *Aufbewahrungsfrist* das gewünschte Enddatum fest.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Die Aufbewahrungspflicht bleibt bis zum angegebenen Datum aufrecht.

Hinweis:

- Auch wenn die Aufbewahrungspflicht deaktiviert ist, kann der Vertrag bis zur angegebenen Aufbewahrungsfrist nicht storniert oder gelöscht werden.
- Wenn der betreffende Vertrag Teil einer Reihe von Verträgen (siehe Kapitel 9.22 „Folgevertrag erzeugen“) ist, kann nicht nur dieser Vertrag, sondern auch alle Vorgänger-Verträge des Vertrages bis zur angegebenen Aufbewahrungsfrist nicht storniert oder gelöscht werden.

9.17 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).
3. Alternativ können Sie die gewünschten Unterlagen durch einen Klick auf „Eintrag hinzufügen“ > „Neu“ direkt erzeugen.

Hinweis:

- Sie müssen mindestens eine Unterlage zum Vertrag hinzufügen, bevor die Aktion „Zeichnungsprozess starten“ verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 17 „Unterschriften“.
- Sofern Sie in der Vertragsliste auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente* einen Eintrag festgelegt haben, wird die entsprechende Dokumentkategorie im Zuge dieses Vorgangs hinzugefügt.
- Sie können im Kontextmenü eines bestehenden Dokuments die Aktion „PDF erzeugen“ anwenden, um eine zusätzliche PDF-Version des Dokuments zu erstellen bzw. die Aktion „In ein PDF konvertieren“ anwenden, um das Dokument in ein PDF umzuwandeln. In beiden Fällen werden bestehende Textbausteine innerhalb des Dokuments aufgelöst. Die Aktionen sind in allen Kontexten verfügbar, in denen Inhaltsobjekte erzeugt werden können.
- Es können auch mehrere Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden. Dort kann dann entschieden werden, ob die Dokumente einzeln oder gemeinsam registriert werden sollen. Beim Registrieren können dann unter anderem Dokumentenkategorie oder Betreff eingegeben werden. Beim gemeinsamen Registrieren werden die Einstellungen dann für alle Dokumente verwendet.
- Es stehen weitere Optionen zum Hinzufügen von Unterlagen zu Verträgen zur Verfügung. Weitere Informationen finden im Kapitel 18 „Importe“.h
- Beim Hinzufügen von Unterlagen wird auf Duplikate in den Unterlagen und allen Ordnerstrukturen des Vertrags geprüft. Dokumente werden als Duplikate erkannt, wenn ihre Namen und Größen übereinstimmen. E-Mail-Objekte werden als Duplikate erkannt, wenn ihre Namen sowie die Versendet am/um Daten übereinstimmen. Entscheidet sich der User die Duplikate hinzuzufügen, werden sie in aufsteigender Reihenfolge nummeriert, z. B. Datei, Datei (2), Datei (3) usw.

9.18 Anmerkung 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 optional im Feld *Anhänge hinzufügen* Anhänge hinzu.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wenn Anmerkungen zu einem Vertrag existieren, werden diese im Bereich „Anmerkungen“ angezeigt. In diesem Fall können Anmerkungen auch durch Klicken auf den Bereich „Anmerkungen“ erzeugt werden.

9.19 Interne Anmerkung hinzufügen

Interne Anmerkungen funktionieren analog zu regulären Anmerkungen. Sie sind allerdings für Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ 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 optional 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. In diesem Fall können interne Anmerkungen auch durch Klicken auf den Bereich „Interne Anmerkungen“ erzeugt werden.

9.20 Vertraulichen Bereich einrichten

Vertrauliche Bereiche können in der Liste der Unterlagen eines Vertrags erzeugt werden. Dies ermöglicht, vertrauliche Vertragsunterlagen nur einem ausgewählten Kreis von Benutzern zugänglich zu machen. In einem vertraulichen Bereich haben standardmäßig nur Benutzer mit Leserechten (oder höher) auf der Vertragsliste Zugriff und, im Gegensatz zum externen Bereich, keiner der im Vertrag involvierten Benutzer. Berechtigungen für den vertraulichen Bereich müssen explizit vergeben werden.

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.
- Um Dokumente aus einem vertraulichen Bereich zurück in den Bereich „Unterlagen“ eines Vertrags zu holen, können Sie entweder mit Ausschneiden/Einfügen arbeiten oder den Kontextmenübefehl „Aus vertraulichem Bereich zurückholen“ nutzen.
- Eine Vertragsliste kann nicht aufgelöst werden, wenn darin mindestens ein vertraulicher Bereich vorhanden ist. In diesem Fall werden Sie im Auflösen-Dialog informiert und die betroffenen Objekte werden aufgelistet.

9.21 Externe Bereiche

Externe Bereiche ermöglichen es internen Benutzern, Vertragsunterlagen einem ausgewählten Kreis von externen Benutzern zugänglich zu machen, sodass diese vor der Vertragszeichnung eingesehen, besprochen und gegebenenfalls geändert werden können.

9.21.1 Externen Bereich einrichten

Benutzer mit Änderungsrechten oder allen Rechten auf der Vertragsliste können im Bereich „Unterlagen“ eines Vertrags externe Bereiche erzeugen.

Hinweis:

- Voraussetzung für das Erzeugen eines externen Bereichs ist entweder die Nutzung von standardisierten Vertragspartnern (Kontaktpersonen, Organisationen bzw. Zuordnungs-Instanzen), oder die Zuweisung von mindestens einer Zuordnungs-Instanz zum Vertrag (z. B. falls die Vertragspartner manuell verwaltet werden). Stellen Sie daher sicher, dass die entsprechenden Einstellungen getroffen wurden, bevor Sie fortfahren. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln 8 „Vertragspartner“ bzw. 7.2 „Zuordnungs-Instanzen“.
- Lesen Sie bei Bedarf das Kapitel „[Externe Mitglieder verwalten](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

Um einen externen Bereich in einem Vertrag zu erzeugen und einzurichten, 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 *Zuordnung* die gewünschte Organisation, Kontaktperson oder Zuordnungs-Instanz für den externen Bereich aus.
Hinweis: Mittels einer Zuordnungs-Instanz können Benutzer über die Felder *Änderungsrechte für externe Bereiche in zugeordneten Verträgen* und *Leserechte für externe Bereiche in zugeordneten Verträgen* berechtigt werden (siehe Kapitel 7.2.5 „Berechtigungen festlegen“).
4. Geben Sie optional einen Betreff ein.
5. Legen Sie nach Bedarf in den Feldern *Änderungsrechte einräumen für* und *Leserechte einräumen für* interne und externe Benutzer fest, die den externen Bereich einsehen sollen.
6. Geben Sie im Feld *Unterlagen für den externen Bereich* die Dokumente an, die den externen Benutzern angezeigt werden sollen. Sie können dies auf zwei Arten tun:
 - Kopieren Sie die Dokumente bereits vor dem Erzeugen des externen Bereichs und fügen Sie sie mittels „Eintrag hinzufügen“ > „Verknüpfung einfügen“ in die Liste ein.
 - Benutzen Sie die Aktion „Suchen und hinzufügen“, um die Dokumente in die Liste einzufügen. Wenn Sie einen Asterisk (*) eingeben, werden Ihnen alle im Bereich „Unterlagen“ verfügbaren Dokumente zur Auswahl angeboten.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.
8. Navigieren Sie in den erzeugten externen Bereich.
9. Klicken Sie optional auf die Aktion „Team“ und legen Sie gegebenenfalls weitere gewünschte Berechtigungen fest.

Benutzer mit allen Rechten auf die Vertragsliste erhalten automatisch auch alle Rechte auf den externen Bereich. Diese Benutzer sind unter der Berechtigungsstufe „Berechtigt über Hierarchie“ aufgelistet.

Der externe Bereich ist nun bereit für die externen Benutzer.

Hinweis:

- Beachten Sie, dass die Dokumente im Bereich „Unterlagen“ des Vertrags als Verknüpfungen dargestellt werden, wenn sie in den externen Bereich verschoben wurden. Die Dokumente müssen vor der Unterzeichnung des Vertrags wieder aus dem externen Bereich in den Bereich „Unterlagen“ zurückgeholt werden, da diese sonst im Dialog des Unterschriftenprozesses nicht ausgewählt werden können (siehe Kapitel 17.2 „Zeichnungsprozess starten“). Dies können Sie entweder mittels Ausschneiden/Einfügen oder dem Kontextmenübefehl „Aus externem Bereich zurückholen“ erledigen.
- Einem externen Bereich können auch erst später Dokumente hinzugefügt werden, z. B. falls noch nicht alle benötigten Dokumente vorliegen. Um die Dokumente einem existierenden externen Bereich hinzuzufügen, markieren Sie den externen Bereich und klicken Sie im Kontextmenü auf „Eigenschaften“. Alternativ können Sie die gewünschten Dokumente markieren und per Drag-and-drop auf den externen Bereich ziehen.
- Eine Vertragsliste kann nicht aufgelöst werden, wenn darin mindestens ein externer Bereich vorhanden ist. In diesem Fall werden Sie im Auflösen-Dialog informiert und die betroffenen Objekte werden aufgelistet.

9.21.2 Externen Bereich auflösen

Falls ein externer Bereich nicht mehr benötigt wird, kann er mit ausreichenden Rechten aufgelöst werden. Die Dokumente, die im externen Bereich vorhanden sind, sollen aber nicht immer verloren gehen. Dafür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- *Unterlagen zurückholen*
Im Kontextmenü eines externen Bereichs kann man alle Dokumente aus einem externen Bereich zurückholen. Diese Dokumente werden dann auf der Ebene des externen Bereichs abgelegt.
- *Auflösen*
Wenn man einen externen Bereich auflöst, hat man die Möglichkeit, alle Dokumente vor dem Auflösen zurückzuholen. Die zurückgeholt Objekte werden dann an der Stelle abgelegt, wo zuvor der externe Bereich war.

9.22 Folgevertrag 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. Falls bereits Vertragsvorlagen vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste optional den gewünschten Eintrag aus.

Hinweis: Prüfen Sie gegebenenfalls die Einstellungen der Vertragsliste, falls Sie eine benötigte Vorlage nicht finden können (siehe Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“).

4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Vertragsliste" die Vertragsliste aus, in der Sie den Folgevertrag speichern möchten.
5. Auf der Registerkarte „Vertrag“ sind die Felder *Vertragsliste* und *Vorgänger-Vertrag* bereits ausgefüllt und können nicht verändert werden.
Hinweis: Sofern Sie einen Vertrag und dessen zukünftige Folgeverträge in einer anderen Vertragsliste ablegen möchten, tun Sie dies vor dem Erzeugen des Folgevertrags (siehe Kapitel 9.6 „Vertrag umregistrieren“).
6. Geben Sie alle weiteren gewünschten Vertragsmetadaten ein.
Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“.
7. 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.

9.23 Untergeordneten Vertrag 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. Einem untergeordneten Vertrag können weitere untergeordnete Verträge zugeordnet werden, d.h. ist eine mehrstufige Hierarchie von Verträgen möglich.

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. Falls bereits Vertragsvorlagen vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste optional den gewünschten Eintrag aus.
Hinweis: Prüfen Sie gegebenenfalls die Einstellungen der Vertragsliste (siehe Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“) bzw. die Einstellungen der Vertragsart (siehe Kapitel 3.5.5 „Vertragsvorlagen für untergeordnete Verträge einschränken“), falls Sie eine benötigte Vorlage nicht finden können.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Vertragsliste" die Vertragsliste aus, in der Sie den untergeordneten Vertrag speichern möchten.
5. Auf der Registerkarte „Vertrag“ sind die Felder *Vertragsliste* und *Vertragspartner* bereits ausgefüllt, diese Werte können aber verändert werden.
6. Geben Sie alle weiteren gewünschten Vertragsmetadaten ein.
Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Wenn ein Vertrag untergeordnete Verträge zugeordnet hat, werden diese im Bereich „Untergeordnete Verträge“ angezeigt. Außerdem werden die Dokumente von untergeordneten Verträgen im Bereich "Dokumente aus untergeordneten Verträgen" aufgelistet. Ebenso werden innerhalb eines untergeordneten Vertrags die Widgets "Übergeordneter Vertrag" und "Dokumente aus übergeordnetem Vertrag" zur Anzeige des übergeordneten Vertrags bzw. seiner Dokumente angeboten.

- Untergeordnete Verträge bekommen die Identifikationsbezeichnung des übergeordneten Vertrags zugewiesen, die um eine fortlaufende Nummer in eckigen Klammern erweitert wird.
- Um einen Untergeordneten Vertrag erzeugen zu können, brauchen Sie Änderungsrechte auf einer beliebigen Vertragsliste und mindestens Leserechte auf den Ausgangsvertrag.

9.24 Rechtsakte aus Vertrag erzeugen

Um eine neue Rechtsakte ausgehend von einem Vertrag zu erzeugen und die beiden Akten zu verknüpfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Vertrag auf die Aktion „Rechtsakte erzeugen“ und geben Sie die gewünschten Daten ein.
Hinweis: Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 10.4 „Rechtsakte erzeugen“.
2. Klicken Sie auf „Weiter“.

Der Vertrag und die Rechtsakte sind einander nun zugeordnet.

Hinweis: Falls Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration die Verwendung von Strukturthesauri eingestellt haben, verändert dies gegebenenfalls den Erzeugen-Dialog. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.

9.25 Vertrag AI-Prüfung durchführen

Um mithilfe der AI einen oder mehrere Verträge einer Prüfung zu unterziehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum gewünschten Vertrag/zu den gewünschten Verträgen.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags/der Verträge auf „AI-Prüfung durchführen“/„AI-Prüfungen durchführen“.
3. Wählen Sie im Feld *Prüfkatalog* den Ziel-Prüfkatalog aus.
4. Wählen Sie im Feld *Prüfungen* die Einzelprüfungen aus dem Prüfkatalog aus, welche Sie prüfen möchten.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

9.26 Automatische Vertragsstatusaktualisierungen

Der Vertragsstatus in Verträgen wird automatisch anhand vordefinierter Regeln aktualisiert. Diese Regeln berücksichtigen verschiedene Kriterien und Ereignisse, die den Status beeinflussen. Dabei unterscheiden sich die Regeln nicht nur nach ihrem Inhalt, sondern auch nach dem Zeitpunkt, zu dem sie angewendet werden.

Tägliche Aktualisierungen

1. Nicht-permanente Verträge mit Ablaufdatum
Bedingung: Am Vertrag wurde das Feld *Vertrag auf unbestimmte Zeit* nicht gesetzt und das Vertragsende liegt in der Vergangenheit.
Auswirkung: Der Status wird auf "Inaktiv" gesetzt.

2. Wirksames Kündigungsdatum erreicht
Bedingung: Das Datum im Feld *Wirksames Kündigungsdatum* liegt in der Vergangenheit.
Auswirkung: Der Status wird auf "Kündigung wirksam" gesetzt.
3. Kündigungsdatum erreicht
Bedingung: Das Datum im Feld *Kündigungsdatum* liegt in der Vergangenheit und der Status ist nicht "Inaktiv".
Auswirkung: Der Status wird auf "Kündigung ausgesprochen" gesetzt.

Aktualisierungen nach manueller Änderung am Vertrag

1. Vertragsstart erreicht
Bedingung: Der Vertragsstart liegt in der Vergangenheit und der Status ist "Ruhend".
Auswirkung: Der Status wird auf "Aktiv" gesetzt.
2. Unterschriftsdatum erreicht
Bedingung: Das Unterschriftsdatum liegt in der Vergangenheit und der Status ist weder "Aktiv" noch "Ruhend".
Auswirkung: Der Status wird auf "Finalisiert" gesetzt.
3. Vertragsstart und Unterschriftsdatum nicht erreicht
Bedingung: Der Vertragsstart sowie das Unterschriftsdatum liegen in der Zukunft und der Status ist weder "Finalisiert", "Aktiv" oder "Ruhend".
Auswirkung: Der Status wird auf "Entwurf" gesetzt.

9.27 DORA Eingaben validieren

Sie können Verträge und damit verknüpfte Elemente einer DORA Validierung unterziehen. Dadurch erhalten Sie Informationen zu unvollständigen oder falschen Eingaben von Daten für die DORA Berichterstattung.

Hinweis: Dieses Kontextmenü ist nur sichtbar für eine Auswahl die zumindest einen Vertrag enthält der als IKT-Dienstleistung definiert ist. Nur Vertragsmanager Administratoren mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz haben Zugriff auf dieses Kontextmenü.

4. Navigieren Sie zum gewünschten Vertrag/zu den gewünschten Verträgen.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags/der Verträge auf „DORA Eingaben validieren“.
6. Nachdem die Validierung abgeschlossen ist klicken Sie auf „Weiter“.
7. Die Ergebnisse der Validierung finden Sie auf den einzelnen Verträgen, bzw. gesammelt auf den Vertragslisten welche die Verträge enthalten und auf dem Vertragsmanager Dashboard.

Um die Validierungsergebnisse einzusehen klicken Sie auf „Validierungsergebnisse“ auf dem Vertrag, der Vertragsliste oder dem Vertragsmanager Dashboard.

Wenn Sie bereits eine Validierung durchgeführt haben erscheint eine Liste mit folgenden Spalten:

- *Grad*
Gibt den Schweregrad des Validierungsergebnisses an.
- *Objekt*
Gibt das Ursprungsobjekt der Validierungsergebnisse an.

- *Attribut*
Gibt das Attribut des Ursprungsobjekts an, auf welches sich das Validierungsergebnis bezieht.
- *Grund*
Gibt den Grund für die Erstellung des Validierungsergebnisses an.
- *Empfehlung*
Gibt an eine Empfehlung an, wie das gefundene Problem behoben werden kann.

10 Rechtsakten

Analog zu einem Vertrag, der in einer Vertragsliste enthalten ist, werden Rechtsakten in Rechtsbereichen abgelegt und organisiert. Sollte ein Vertrag zum Streitfall werden, kann eine separate Rechtsakte erzeugt werden, um Dokumente abzulegen, die mit diesem Streitfall zu tun haben.

Hinweis: Rechtsakten gehören gemeinsam mit Verträgen und Anfragen zu den sogenannten „Vertragsmanagerakten“. Ähnlich wie „Vertragsmanagerlisten“ (stellvertretend für Vertragslisten, Rechtsbereiche und Konfigurationslisten) wird dieser Sammelbegriff in der Dokumentation häufiger verwendet.

10.1 Bereiche

Rechtsakten gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Zugeordnete Verträge*
Zeigt die Verträge an, die der Rechtsakte zugeordnet sind.
- *Unterlagen*
Zeigt die über die Rechtsakte bereitgestellten Dokumente an.
- *Alle Dokumente*
Zeigt die Dokumente in den Unterlagen ohne Ordnerhierarchien an.
- *Textbausteine*
Zeigt die in der Rechtsakte verwendeten Textbausteine an.
- *Historie*
Zeigt die Änderungen an den Rechtsaktenmetadaten.

Hinweis: Manche Bereiche werden nur angezeigt, wenn es mindestens einen Eintrag gibt.

10.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Rechtsakte öffnen*
Öffnet die Eigenschaften der Rechtsakte in einer zweigeteilten Ansicht. In dieser Ansicht werden die Eigenschaften der Rechtsakte gemeinsam mit der PDF-Vorschau der Rechtsaktenunterlagen angezeigt, wenn mindestens eine Unterlage vorhanden ist. Wenn mehr als ein Dokument in den Rechtsaktenunterlagen verfügbar ist, kann über eine Schaltfläche zwischen den Unterlagen gewechselt werden.
- *Zuordnungen verwalten*
Öffnet die Liste der verfügbaren Zuordnungen, um diesen die Rechtsakte zuzuordnen.

Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn in der Vertragsmanagerliste, in der die Rechtsakte abgelegt ist, mindestens eine Zuordnung verwendet wird.

- *Anfrage erzeugen*

Ermöglicht es, eine Anfrage an die Administratoren der Rechtsakte zu senden. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 11 „Anfragen“.

Hinweis: Eine Anfrage kann nur an eine Rechtsakte gestellt werden, wenn im übergeordneten Rechtsbereich die Option *Anfragen erlauben* aktiviert ist.

- *Vertrag erzeugen*

Ermöglicht es, aus einer Rechtsakte heraus einen Vertrag zu erzeugen.

Hinweis: Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn in der Vertragsmanager-Konfiguration bereits eine Vertragsliste existiert.

- *Prozess starten*

Ermöglicht es, einen Ad-hoc-Prozess zu definieren und zu starten. Bietet zusätzlich die Möglichkeit, einen vordefinierten BPMN-Prozess auszuführen.

- *Zeichnungsprozess starten*

Startet den Zeichnungsprozess für die Rechtsakte.

Hinweis: Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn mindestens ein Dokument im Bereich „Unterlagen“ verfügbar ist.

- *Aufbewahrungspflicht aktivieren*

Definiert eine Aufbewahrungspflicht auf die gewählte Rechtsakte.

- *Einstellungen aktualisieren*

Aktualisiert die Hintergrundaufgaben der aktuellen Rechtsakte.

Hinweis: Benutzer haben die Möglichkeit zu entscheiden, die Dokumente der ausgewählten Rechtsakte ebenfalls zu aktualisieren.

- *Anmerkung hinzufügen*

Fügt eine Anmerkung zur Rechtsakte hinzu. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen.

- *Interne Anmerkung hinzufügen*

Fügt eine Anmerkung zur Rechtsakte hinzu, die für Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ in dem der Rechtsakte übergeordneten Rechtsbereich nicht sichtbar ist. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen.

- *Eigenschaften*

Öffnet die Eigenschaften der Rechtsakte.

- *WV/Frist/Termin hinzufügen*

Fügt einen Kalendereintrag (Wiedervorlage, Frist oder Termin) zur Rechtsakte hinzu.

Hinweis: Diese Aktion ist nur dann sichtbar, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Beteiligter hinzufügen*

Fügt einen Beteiligten zur Rechtsakte hinzu.

Hinweis: Diese Aktion ist nur dann sichtbar, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Untergeordnete Rechtsakte erzeugen*

Erzeugt eine neue untergeordnete Rechtsakte für die aktuelle Rechtsakte.

- *E-Mail senden*

Versendet eine einfache Mail mit dem lokalem E-Mail-Client. Der Name der aktuellen Rechtsakte wird als Betreff in der gesendeten E-Mail verwendet.

Hinweis: Diese Aktion ist nur dann sichtbar, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

10.3 Eigenschaften

In den Eigenschaften einer Rechtsakte können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Rechtsakte“

- *Rechtsbereich*
Enthält den Rechtsbereich, dem die Rechtsakte zugeordnet ist.
- *Zusätzliche Rechtsbereiche referenzieren*
Wird diese Option aktiviert, können Sie für die Rechtsakte im Feld *Zusätzliche Rechtsbereiche* weitere Rechtsbereiche angeben, in denen die Rechtsakte referenziert wird. In den zusätzlichen Rechtsbereichen berechnete Benutzer werden dadurch gemäß Ihrer Rolle in den zusätzlichen Rechtsbereichen auf die Rechtsakte berechnete, müssen jedoch auch im Hauptrechtsbereich der Rechtsakte zumindest in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechnete sein.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es mindestens zwei Rechtsbereiche gibt.
 - Wenn Sie eine Rechtsakte zusätzlichen Rechtsbereichen zuordnen, wird sie dort jeweils im Bereich „Referenzierte Verträge“ angezeigt.
- *Zusätzliche Rechtsbereiche*
In diesem Feld können Sie zusätzliche Rechtsbereiche angeben.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Zusätzliche Rechtsbereiche referenzieren* aktiviert wurde.
- *Jahr*
Enthält das Jahr, in dem die Rechtsakte erzeugt wurde.
- *Ordnungszahl*
Enthält die Ordnungszahl, die die Rechtsakte im Rechtsbereich beim Erzeugen erhalten hat.
- *Status*
Legt den Status der Rechtsakte fest.
Hinweis: Benutzer mit allen Rechten auf den Rechtsbereich können in den Eigenschaften auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Standard-Vertragsstatus* den Standardwert zur Initialisierung des Felds *Status* neuer Verträge definieren.
- *Rechtsaktenart*
Legt die Art der Rechtsakte fest.
Hinweis: Es wird empfohlen, Rechtsaktenarten gemäß der Anleitung im Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“ anzulegen, falls Sie eine neue Rechtsaktenart benötigen.
- *Betreff*
Legt den Betreff der Rechtsakte fest.
- *Begriffe*
Legt Begriffe zur Verschlagwortung der Rechtsakte fest.
Wenn Sie in Thesauri bereits Begriffe erzeugt haben, können Sie diese auswählen. Sie können auch neue Begriffe erzeugen, die in einem mitgelieferten Standard-Thesaurus gespeichert werden (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).

- *Begriffe auswählen*
Öffnet einen Dialog, in dem Sie Begriffe für die Verschlagwortung der Rechtsakte aus dem Standard-Thesaurus wählen können (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
- *Interner Bearbeiter*
Definiert einen Benutzer als internen Bearbeiter für die Rechtsakte. Der interne Bearbeiter erhält Änderungsrechte auf die Rechtsakte und deren Unterlagen. Überdies werden Erinnerungs-E-Mails standardmäßig an den internen Bearbeiter gesendet.
Hinweis: Dem im Feld *Interner Bearbeiter* definierten Benutzer muss eine Rolle im Rechtsbereich der Rechtsakte zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Bearbeiters.
- *Interner Einkäufer*
Definiert einen Benutzer als internen Bearbeiter für die Rechtsakte. Der interne Bearbeiter erhält Änderungsrechte auf die Rechtsakte und deren Unterlagen. Überdies werden Erinnerungs-E-Mails standardmäßig an den internen Bearbeiter gesendet.
Hinweis: Dem im Feld *Interner Bearbeiter* definierten Benutzer muss eine Rolle im Rechtsbereich der Rechtsakte zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Einkäufers.
- *Interner Verantwortlicher*
Definiert einen Benutzer als internen Verantwortlichen für die Rechtsakte. Der interne Verantwortliche erhält Leserechte auf die Rechtsakte und deren Unterlagen. Wurde im Feld *Interner Bearbeiter* der Rechtsakte kein Benutzer definiert, werden Erinnerungs-E-Mails standardmäßig an den internen Verantwortlichen gesendet.
Hinweis: Dem im Feld *Interner Verantwortlicher* definierten Benutzer muss eine Rolle im Rechtsbereich der Rechtsakte zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Verantwortlichen.

Registerkarte „Termine“

- *Unterschriftsdatum*
Enthält das Datum, an dem die Rechtsakte unterschrieben wurde.
- *Unterschriftsdatum (Anmerkungen)*
Enthält Anmerkungen zum Unterschriftsdatum.

Registerkarte „Beteiligte“

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Beteiligte*
Enthält die Liste der Beteiligten der aktuellen Rechtsakte.

Registerkarte „WV/Fristen/Termine“

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *WV/Fristen/Termine*
Enthält die Liste der Kalendereinträge (Wiedervorlagen/Fristen/Termine) der aktuellen Rechtsakte.

Registerkarte „Kostenerfassung“

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Kostenerfassung*
Enthält die Liste der Kostenerfassungen für die aktuelle Rechtsakte.

Registerkarte „Untergeordnete Rechtsakten“

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Untergeordnete Rechtsakten*
Enthält die Liste der untergeordneten Rechtsakten der aktuellen Rechtsakte.

Registerkarte „Verknüpfte Rechtsakten“

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Verknüpfte Rechtsakten*
Enthält die Liste der Rechtsakten die mit der aktuellen Rechtsakte verknüpft sind.

Registerkarte „Zuletzt hinzugefügte Dokumente“

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im Rechtsbereich die Option *Auf vereinfachte Ansicht wechseln* aktiviert ist.

- *Zuletzt hinzugefügte Dokumente*
Enthält die Liste der zuletzt hinzugefügten Dokumente. Die zuletzt hinzugefügten Dokumente werden ganz oben in der Liste angezeigt.

Registerkarte „Rollen“

- *Hauptansprechpartner des Rechtsbereichs*
Berechnet den Hauptansprechpartner eines Rechtsbereichs.
- *Interne Rolle*
Legt die interne Rolle als Freitext fest.
- *Interne Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere interne Unterzeichner für die Rechtsakte. Die Reihenfolge, in der die internen Unterzeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess.
Hinweis: Wenn auf dem Rechtsbereich die verfügbaren internen Unterzeichner eingeschränkt wurden, sind auch nur diese Unterzeichner verfügbar. Änderungen wirken sich nur auf neue Rechtsakten aus.
- *Interner Unterzeichner 1*
Legt den ersten internen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des ersten internen Unterzeichners als Freitext fest.
- *Interner Unterzeichner 2*
Legt den zweiten internen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des zweiten internen Unterzeichners als Freitext fest.

- *Externe Rolle*
Legt die externe Rolle als Freitext fest.
- *Externe Unterzeichner*
Definiert einen oder mehrere externe Unterzeichner für die Rechtsakte. Die Reihenfolge, in der die externen Unterzeichner eingetragen sind, entspricht später der im Zeichnungsprozess.
- *Externer Unterzeichner 1*
Legt den ersten externen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des ersten externen Unterzeichners als Freitext fest.
- *Externer Unterzeichner 2*
Legt den zweiten externen Unterzeichner fest.
- *Funktion*
Legt die Funktion des zweiten externen Unterzeichners als Freitext fest.

Registerkarte „Zuordnungen“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller Zuordnungsziele, in denen Sie je einen Eintrag auswählen können (siehe Kapitel 7.1 „Zuordnungsziele“).

Hinweis: Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn im übergeordneten Rechtsbereich mindestens eine Zuordnung verwaltet wird.

Registerkarte „Unterlagen“

Diese Registerkarte enthält eine Liste, in der Sie Rechtsaktenunterlagen hinzufügen können.

Registerkarte „Anmerkungen“

- *Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen.
- *Anhänge hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

Registerkarte „Interne Anmerkung“

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von internen Anmerkungen.
- *Anhänge hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

Registerkarte „Stornierte Dokumente“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller in dieser Rechtsakte stornierten Dokumente. Sie wird nur angezeigt, wenn in der Rechtsakte stornierte Dokumente vorhanden sind.

Registerkarte „Stornierte externe Bereiche“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller in diesem Vertrag stornierten externen Bereiche. Sie wird nur angezeigt, wenn in dem Vertrag stornierte externe Bereiche vorhanden sind.

Registerkarte „Akteneinsicht“

In die Liste dieser Registerkarte können Benutzer, Teams und Cloud-Organisationen eingetragen werden, die auf dem Rechtsbereich keine Rechte erhalten sollen, sondern nur spezifisch auf eine Rechtsakte berechtigt werden.

Hinweis: Es können nur Benutzer und Gruppen eingetragen werden, die eine Rolle in der App-Konfiguration besitzen.

10.4 Rechtsakte erzeugen

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

1. Klicken Sie im Vertragsmanager-Dashboard auf die Aktion „Rechtsakte erzeugen“.
Hinweis: Die Aktion ist nur verfügbar, wenn ein Rechtsbereich in der Vertragsmanager-Konfiguration verfügbar ist.
2. Falls bereits Rechtsaktenvorlagen vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste optional den gewünschten Eintrag aus.
Hinweis: Prüfen Sie gegebenenfalls die Einstellungen des Rechtsbereichs, falls Sie eine benötigte Vorlage nicht finden können (siehe Kapitel 5.7 „Vorlagen einschränken“).
3. Wählen Sie im Feld *Rechtsbereich* den Rechtsbereich aus, in dem die neue Rechtsakte abgelegt werden soll.
Hinweis: Falls Sie die Rechtsakte vom Vertragsmanager-Dashboard aus erzeugen und mehrere Rechtsbereiche existieren, ist eingangs nur das Feld *Rechtsbereich* sichtbar.
4. Wenn die Rechtsakte mehreren Rechtsbereichen zugeordnet werden soll, aktivieren Sie die Option *Zusätzliche Rechtsbereiche referenzieren* und wählen Sie anschließend im eingblendeten Feld die gewünschten Rechtsbereiche.
5. Legen Sie im Feld *Status* den gewünschten Status der Rechtsakte fest.
6. Wählen Sie die gewünschte Rechtsaktenart aus.
Hinweis: Das Definieren einer (selbst modellierten) Rechtsaktenart kann den aktuellen Dialog verändern bzw. weitere Registerkarten hinzufügen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
7. Fügen Sie optional Schlagworte über das Feld *Begriffe* oder die Schaltfläche *Begriffe auswählen* hinzu.
Hinweis: Das Feld und die Schaltfläche sind nur verfügbar, wenn im Standard-Thesaurus mindestens ein Begriff erzeugt wurde (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
8. Falls Sie Zuordnungen festlegen wollen, wechseln Sie auf die Registerkarte „Zuordnungen“ und legen Sie die gewünschten Werte fest (siehe Kapitel 7 „Zuordnungen“ bzw. 10.10 „Zuordnungen festlegen“).
9. Geben Sie alle weiteren gewünschten Rechtsaktenmetadaten ein.
Hinweis: Abhängig von den im Rechtsbereich getroffenen Einstellungen sind weitere Felder verpflichtend bzw. verborgen (siehe Kapitel 5.3 „Einstellungen“). Diese Einstellungen können jedoch durch das Definieren einer Rechtsaktenart überschrieben werden (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
10. Klicken Sie auf „Weiter“.

Für die neue Rechtsakte wird automatisch eine eindeutige Identifikationsbezeichnung generiert, die sich aus dem Kürzel des Rechtsbereichs, dem Erzeugungsjahr des Rechtsaktenobjekts, einer laufenden Nummer und, falls angegeben, dem Betreff der Rechtsakte zusammensetzt.

Hinweis:

- Sie können eine Rechtsakte auch direkt im gewünschten Rechtsbereich erzeugen. In diesem Fall ist der Name des Rechtsbereichs bereits im Feld *Rechtsbereich* vorausgefüllt und die Option *Zusätzliche Rechtsbereich referenzieren* ist sichtbar.

- Sie können eine Rechtsakte auch mithilfe eines Imports erzeugen (siehe Kapitel 18 „Importe“).
- Falls Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration die Verwendung von Strukturthesauri eingestellt haben, verändert dies gegebenenfalls den Erzeugen-Dialog. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.
- Benutzer mit eingeschränkten Rechten oder Leserechten dürfen standardmäßig keine Rechtsakten erzeugen. Diese Option kann jedoch im jeweiligen Rechtsbereich aktiviert werden (siehe Kapitel 5.4 „Rechtsbereich erzeugen“).

10.5 Rechtsakte umregistrieren

Die Umregistrierung einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.6 „Vertrag umregistrieren“).

10.6 Rechtsakte unterordnen

Um eine Rechtsakte einer anderen Rechtsakte unterzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zur gewünschten Rechtsakte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Rechtsakte auf „Unterordnen“.
3. Wählen Sie im Feld *Rechtsbereich* den Ziel-Rechtsbereich aus, indem sich die übergeordnete Rechtsakte befindet.
4. Wählen Sie im Feld *Übergeordnete Rechtsakte* die Ziel-Rechtsakte aus.
5. Optional kann die Rechtsakte mit in den Ziel-Rechtsbereich umregistriert werden. Hierfür wählen Sie die Option *Ausgewählte Akten in den Rechtsbereich verschieben (umregistrieren)* aus. Mit der Option *Referenz der ausgewählten Akten in der aktuellen Liste anzeigen* kann wahlweise eine Referenz im Bereich „Referenzierte Rechtsakten“ des ursprünglichen Rechtsbereichs auf die verschobene Rechtsakte erstellt werden.
Hinweis: Diese Optionen erscheinen nur, wenn sich die übergeordnete Rechtsakte in einem anderen Rechtsbereich befindet, als die zu unterordnende Rechtsakte.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

10.7 Rechtsakte stornieren/löschen/wiederherstellen

Die Stornierung, Löschung bzw. Wiederherstellung einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.8 „Vertrag stornieren/löschen/wiederherstellen“).

10.8 Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen

Das Festlegen von Empfängern für Erinnerungs-E-Mails funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.9.2 „Empfänger für Erinnerungs-E-Mails festlegen“).

10.9 Rollen festlegen

Das Festlegen von Rollen funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.12 „Rollen festlegen“).

10.10 Zuordnungen festlegen

Die Festlegung von Zuordnungen in einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.13 „Zuordnungen festlegen“).

10.11 Aufbewahrung verwalten

Die Aktivierung der Aufbewahrungspflicht und die Definition einer Aufbewahrungsfrist in einer Rechtsakte funktionieren analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.16 „Aufbewahrung verwalten“).

10.12 Unterlagen hinzufügen

Um Unterlagen zu einer Rechtsakte hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der gewünschten Rechtsakte in den Bereich „Unterlagen“.
2. Fügen Sie die Unterlagen hinzu, indem Sie Dokumente in die Liste hochladen (z. B. per Drag-and-drop).
3. Alternativ können Sie die gewünschten Unterlagen durch einen Klick auf „Eintrag hinzufügen“ > „Neu“ direkt erzeugen.

Hinweis:

- Sie müssen mindestens eine Unterlage zur Rechtsakte hinzufügen, bevor die Aktion „Zeichnungsprozess starten“ verfügbar ist. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 17 „Unterschriften“.
- Sofern Sie im Rechtsbereich auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente* einen Eintrag festgelegt haben, wird die entsprechende Dokumentkategorie im Zuge dieses Vorgangs hinzugefügt.
- Es können auch mehrere Dokumente gleichzeitig hochgeladen werden. Dort kann dann entschieden werden, ob die Dokumente einzeln oder gemeinsam registriert werden sollen. Beim Registrieren können dann unter anderem Dokumentenkategorie oder Betreff eingegeben werden. Beim gemeinsamen Registrieren werden die Einstellungen dann für alle Dokumente verwendet.
- Es stehen weitere Optionen zum Hinzufügen von Unterlagen zu Rechtsakten zur Verfügung. Weitere Informationen finden im Kapitel 18 „Importe“.

10.13 Anmerkung hinzufügen

Das Erzeugen einer Anmerkung in einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (10.13 „Anmerkung hinzufügen“).

10.14 Interne Anmerkung hinzufügen

Das Erzeugen einer internen Anmerkung in einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (9.19 „Interne Anmerkung hinzufügen“).

10.15 Vertraulichen Bereich einrichten

Das Einrichten eines vertraulichen Bereichs in einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.20 „Vertraulichen Bereich einrichten“).

10.16 Externen Bereich einrichten

Das Einrichten eines externen Bereichs in einer Rechtsakte funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.21.1 „Externen Bereich einrichten“).

10.17 Vertrag aus Rechtsakte erzeugen

Um einen neuen Vertrag ausgehend von einer Rechtsakte zu erzeugen und die beiden Akten zu verknüpfen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Rechtsakte auf die Aktion „Vertrag erzeugen“ und geben Sie die gewünschten Daten ein.
Hinweis: Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“.
2. Klicken Sie auf „Weiter“.

Der Vertrag und die Rechtsakte sind einander nun zugeordnet.

Hinweis: Falls Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration die Verwendung von Strukturthesauri eingestellt haben, verändert dies gegebenenfalls den Erzeugen-Dialog. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.

11 Anfragen

Eine Anfrage ermöglicht es Benutzern von Fabasoft Contracts, ohne Medienbruch mit den Administratoren von Vertragslisten oder Rechtsbereichen zu kommunizieren. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, wenn Benutzer eingeschränkte Zugriffsrechte auf diese Vertragsmanagerlisten haben und Fragen zu den Verträgen bzw. Rechtsakten stellen oder Vorschläge einbringen möchten.

Wenn die entsprechende Einstellung aktiviert ist, kann ein Benutzer eine Anfrage zu einer Vertragsliste oder einem Rechtsbereich stellen (siehe Kapitel 11.4 „Anfrage erlauben“).

Hinweis: Anfragen gehören gemeinsam mit Verträgen und Rechtsakten zu den sogenannten „Vertragsmanagerakten“. Ähnlich wie „Vertragsmanagerlisten“ (stellvertretend für Vertragslisten, Rechtsbereiche und Konfigurationslisten) wird dieser Sammelbegriff in der Dokumentation häufiger verwendet.

11.1 Bereiche

Anfragen gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- *Einbringer*
Enthält den Einbringer der Anfrage.
- *Beschreibung*
Enthält den Text der Anfrage.
- *Unterlagen*
Zeigt die über die Anfrage bereitgestellten Dokumente an.

- *Alle Dokumente*
Zeigt die Dokumente in den Unterlagen ohne Ordnerhierarchien an.
- *Historie*
Zeigt die Änderungen an den Anfragemetadaten.

11.2 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Anfrage öffnen*
Öffnet die Eigenschaften der Anfrage in einer zweigeteilten Ansicht.
In dieser Ansicht werden die Eigenschaften der Anfrage gemeinsam mit der PDF-Vorschau der Anfrageunterlagen angezeigt, wenn mindestens eine Unterlage vorhanden ist. Wenn mehr als ein Dokument in den Anfrageunterlagen verfügbar ist, kann über eine Schaltfläche zwischen den Unterlagen gewechselt werden.
- *Zuordnungen verwalten*
Öffnet die Liste der verfügbaren Zuordnungen, um diesen die Anfrage zuzuordnen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn die Vertragsliste bzw. der Rechtsbereich, in der die Anfrage abgelegt ist, mindestens eine Zuordnung verwaltet bzw. verwendet.
- *Vertrag erzeugen*
Ermöglicht es, aus einer Anfrage heraus einen Vertrag manuell zu erzeugen, die Eigenschaften festzulegen und Unterlagen zum Vertrag hochzuladen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn die Anfrage in einer Vertragsliste abgelegt ist.
- *Rechtsakte erzeugen*
Ermöglicht es, aus einer Anfrage heraus eine Rechtsakte manuell zu erzeugen, die Eigenschaften festzulegen und Unterlagen zur Rechtsakte hochzuladen.
Hinweis: Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn die Anfrage in einem Rechtsbereich abgelegt ist.
- *Prozess starten*
Ermöglicht es, einen Ad-hoc-Prozess zu definieren und zu starten. Bietet zusätzlich die Möglichkeit, einen vordefinierten BPMN-Prozess auszuführen.
- *Aufbewahrungspflicht aktivieren*
Definiert eine Aufbewahrungspflicht auf die gewählte Anfrage.
- *Einstellungen aktualisieren*
Aktualisiert die Hintergrundaufgaben der aktuellen Anfrage.
Hinweis: Benutzer haben die Möglichkeit zu entscheiden, die Dokumente der aktuellen Anfrage ebenfalls zu aktualisieren.
- *Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung zur Anfrage hinzu. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen.
- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Fügt eine Anmerkung zur Anfrage hinzu, die für Benutzer in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ in der übergeordneten Vertragsmanagerliste nicht sichtbar ist. Sie können in diesem Dialog auch Dokumente verknüpfen oder aus dem Dateisystem hochladen
- *Eigenschaften*
Öffnet die Eigenschaften der Anfrage.

11.3 Eigenschaften

In den Eigenschaften einer Anfrage können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Anfrage“

- *Art der Anfrageliste*
Enthält die Vertragsmanagerlistenarten, an die Anfragen gestellt werden können.
Hinweis: Ist nur im Erzeugen-Dialog sichtbar.
- *Anfragenliste*
Enthält die Vertragsliste bzw. den Rechtsbereich, dem die Anfrage zugeordnet ist.
- *Zusätzliche Anfragenlisten referenzieren*
Wird diese Option aktiviert, können Sie für die Anfrage im Feld *Zusätzliche Anfragenlisten* weitere Vertragslisten bzw. Rechtsbereiche angeben, in denen die Anfrage referenziert wird. In den zusätzlichen Vertragslisten bzw. Rechtsbereichen berechnete Benutzer werden dadurch gemäß Ihrer Rolle in den zusätzlichen Vertragslisten bzw. Rechtsbereichen auf die Anfrage berechnete, müssen jedoch auch in der Hauptvertragsliste bzw. im Hauptrechtsbereich zumindest in der Rolle „Eingeschränkte Rechte“ berechnete sein.
Hinweis:
 - Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es mindestens eine weitere Vertragsliste bzw. Rechtsbereich gibt.
 - Wenn Sie eine Anfrage zusätzlichen Vertragslisten oder Rechtsbereichen zuordnen, wird sie dort jeweils im Bereich „Referenzierte Anfragen“ angezeigt.
- *Zusätzliche Anfragenlisten*
In diesem Feld können Sie zusätzliche Anfragenlisten angeben, in denen die Anfrage referenziert werden soll.
Hinweis: Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option *Zusätzliche Anfragenlisten referenzieren* aktiviert wurde.
- *Jahr*
Enthält das Jahr, in dem die Anfrage erzeugt wurde.
- *Ordnungszahl*
Enthält die Ordnungszahl, die die Anfrage in der Vertragsliste bzw. im Rechtsbereich beim Erzeugen erhalten hat.
- *Bearbeitungsstatus*
Legt den Bearbeitungsstatus einer bereits erzeugten Anfrage fest.
Hinweis: Sollte das Menü initial keine Status anzeigen, klicken Sie auf „Weitere Einträge suchen“, geben Sie einen Asterisk (*) ein und drücken Sie die Enter-Taste.
- *Anfrageart*
Legt die Art der Anfrage fest.
Hinweis: Es wird empfohlen, Anfragearten gemäß der Anleitung im Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“ anzulegen, falls Sie eine neue Anfrageart benötigen.
- *Betreff*
Legt den Betreff der Rechtsakte fest.
- *Beschreibung*
Enthält den Text der Anfrage.
- *Begriffe*
Legt Begriffe zur Verschlagwortung der Anfrage fest.
Wenn Sie in Thesauri bereits Begriffe erzeugt haben, können Sie diese auswählen. Sie

können auch neue Begriffe erzeugen, die in einem mitgelieferten Standard-Thesaurus gespeichert werden (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).

- *Begriffe auswählen*
Öffnet einen Dialog, in dem Sie Begriffe für die Verschlagwortung der Anfrage aus dem Standard-Thesaurus wählen können (siehe 3.9 „Standard-Thesaurus“).
- *Einbringer*
Definiert den Benutzer, der die Anfrage einbringt.
Standardmäßig wird der Benutzer vorausgefüllt, der die Anfrage erzeugt. Es kann jedoch ein anderer Benutzer ausgewählt werden.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des Einbringers.
- *Interner Bearbeiter*
Definiert einen Benutzer als internen Bearbeiter für die Anfrage. Der interne Bearbeiter erhält Änderungsrechte auf die Anfrage und deren 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 Vertragsmanagerliste der Anfrage zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Bearbeiters.
- *Interner Einkäufer*
Definiert einen Benutzer als internen Einkäufer für die Anfrage. Der interne Einkäufer erhält Änderungsrechte auf die Anfrage und deren 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 Vertragsmanagerliste der Anfrage zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Einkäufers.
- *Interner Verantwortlicher*
Definiert einen Benutzer als internen Verantwortlichen für die Anfrage. Der interne Verantwortliche erhält Leserechte auf die Anfrage und deren 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 Vertragsmanagerliste der Anfrage zugeordnet sein.
- *E-Mail-Adresse*
Definiert die E-Mail-Adresse des internen Verantwortlichen.

Hinweis: Manche dieser Felder sind erst in einer erzeugten Anfrage verfügbar.

Registerkarte „Zuordnungen“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller Zuordnungsziele, in denen Sie je einen Eintrag auswählen können (siehe Kapitel 7.1 „Zuordnungsziele“).

Hinweis: Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn in der übergeordneten Vertragsmanagerliste mindestens eine Zuordnung verwaltet wird.

Registerkarte „Unterlagen“

Diese Registerkarte enthält eine Liste, in der Sie Unterlagen zur Anfrage hinzufügen können.

Registerkarte „Anmerkungen“

- *Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anmerkungen.
- *Anhänge hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

Registerkarte „Interne Anmerkung“

- *Interne Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von internen Anmerkungen.
- *Anhänge hinzufügen*
Ermöglicht das Hinzufügen von Anhängen.

Registerkarte „Stornierte Dokumente“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller in dieser Anfrage stornierten Dokumente. Sie wird nur angezeigt, wenn in der Anfrage stornierte Dokumente vorhanden sind.

Registerkarte „Stornierte externe Bereiche“

Diese Registerkarte enthält eine Liste aller in diesem Vertrag stornierten externen Bereiche. Sie wird nur angezeigt, wenn in dem Vertrag stornierte externe Bereiche vorhanden sind.

11.4 Anfrage erlauben

Um Anfragen erzeugen zu können, muss diese Option in den entsprechenden Vertragslisten bzw. Rechtsbereichen aktiviert sein.

Um die Einstellung zu überprüfen bzw. zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsmanagerliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Prüfen bzw. aktivieren/deaktivieren Sie die Option *Anfragen erlauben*.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- In manchen Vertragsmanagerlisten ist (z. B. bedingt durch die Organisationsstruktur oder durch die definierten Kommunikationswege) die Option *Anfrage erlauben* explizit inaktiv. Unter diesen Gegebenheiten sollte die Option nur bei dringendem Bedarf aktiviert werden.
- Je nachdem, ob die Option aktiv ist, wird beim Erzeugen der Anfrage die aktuelle Vertragsmanagerliste als möglicher Ablageort zur Auswahl gestellt.
- Wenn die aktuelle Vertragsmanagerliste die erste ist, in der diese Option aktiviert wurde, ist im Vertragsmanager-Dashboard nun die Aktion „Anfrage erzeugen“ verfügbar.

11.5 Anfrage erzeugen

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

1. Klicken Sie im Vertragsmanager-Dashboard auf die Aktion „Anfrage erzeugen“.
Hinweis: Die Aktion ist nur verfügbar, wenn in mindestens einer Vertragsliste oder einem Rechtsbereich die Option *Anfragen erlauben* aktiviert ist.
2. Falls bereits Anfragevorlagen vorhanden sind, wird ein Auswahl-Dialog angezeigt. Wählen Sie in der Liste optional den gewünschten Eintrag aus.
Hinweis: Prüfen Sie gegebenenfalls die Einstellungen der Vertragsliste bzw. des

Rechtsbereichs, falls Sie eine benötigte Vorlage nicht finden können (siehe Kapitel 5.7 „Vorlagen einschränken“).

3. Wählen Sie im Feld *Art der Anfrageliste* die gewünschte Vertragsmanagerlistenart.
Hinweis: Das Feld *Anfragenliste* zeigt ohne eine Auswahl im Feld *Art der Anfrageliste* alle verfügbaren Vertragslisten und Rechtsbereiche an. Falls Ihre Organisation eine große Anzahl von Vertragsmanagerlisten verwaltet, ist eine Vorauswahl zu empfehlen.
4. Wählen Sie optional eine Anfrageart aus.
Hinweis: Das Definieren einer (selbst modellierten) Anfrageart kann den aktuellen Dialog verändern bzw. weitere Registerkarten hinzufügen (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
5. Geben Sie Ihre Anfrage in das Feld *Beschreibung* ein.
6. Fügen Sie optional Schlagworte über das Feld *Begriffe* oder die Schaltfläche *Begriffe auswählen* hinzu.
Hinweis: Das Feld und die Schaltfläche sind nur verfügbar, wenn im Standard-Thesaurus mindestens ein Begriff erzeugt wurde (siehe Kapitel 3.9 „Standard-Thesaurus“).
7. Geben Sie alle weiteren gewünschten Anfragemetadaten ein.
Hinweis: Abhängig von den in der Vertragsliste (siehe Kapitel 4.3 „Einstellungen“) bzw. im Rechtsbereich (siehe Kapitel 5.3 „Einstellungen“) getroffenen Einstellungen sind weitere Felder verpflichtend bzw. verborgen. Diese Einstellungen können jedoch durch das Definieren einer Anfrageart überschrieben werden (siehe Kapitel 3.5 „Vertragsmanageraktenarten“).
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Falls Sie in der Vertragsmanager-Konfiguration die Verwendung von Strukturthesauri eingestellt haben, verändert dies gegebenenfalls den Erzeugen-Dialog. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 3.10 „Strukturthesauri“.

Für die neue Anfrage wird automatisch eine eindeutige Identifikationsbezeichnung generiert, die sich aus dem Kürzel der Vertragsmanagerliste, dem Jahr der Erzeugung, einer laufenden Nummer und, falls angegeben, dem Wert des Feldes *Betreff* eines Vertrags zusammensetzt (dies trifft nicht auf Rechtsakten zu).

Hinweis:

- Sie können eine Anfrage auch direkt in einem Vertrag oder einer Rechtsakte erzeugen. Navigieren Sie in die gewünschte Akte und klicken Sie auf die Aktion „Anfrage erzeugen“. Im Erzeugen-Dialog ist in diesem Fall zusätzlich bereits eine Referenz zur Ausgangsakte.
- Sie können eine Anfrage auch aus einem zu registrierenden Dokument erzeugen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 18.2 „Vertragsmanagerakte im Hintergrund registrieren“.
- Benutzer mit eingeschränkten Rechten oder Leserechten dürfen standardmäßig keine Anfragen erzeugen. Diese Option kann jedoch in der jeweiligen Vertragsliste (siehe Kapitel 4.4 „Vertragsliste erzeugen“) bzw. im jeweiligen Rechtsbereich (siehe Kapitel 5.4 „Rechtsbereich erzeugen“) aktiviert werden.

11.6 Anfragen verwalten

Die Verwaltung von Anfragen kann je nach Firma und deren Struktur sehr unterschiedlich gestaltet sein. Dieses Kapitel soll Ihnen einige Möglichkeiten aufzeigen, wie Sie die Verwaltung von Anfragen organisieren können.

Unterschied zu Support-Mitteilung

Es ist wichtig anzumerken, dass Anfragen im Gegensatz zu Support-Mitteilungen nicht darauf ausgelegt sind, in beide Richtungen zu kommunizieren. Was im Anschluss an das Erzeugen einer Anfrage passiert und ob bzw. was Sie davon erfahren, ist stark davon abhängig, wie Ihre Organisation die eingesetzten Prozesse gestaltet bzw. ob die Bearbeiter der Anfragen Sie über den Status informieren.

Anwendungsfälle

Eine Anfrage erscheint nach dem Erzeugen in der Vertragsmanagerliste, der sie zugeordnet wurde. Ausgehend davon bzw. zusätzlich dazu kann unter anderem folgendermaßen mit der Anfrage umgegangen werden:

- Eine Anfrage startet über die beim Erzeugen ausgewählte Anfrageart einen Prozess, der sie unmittelbar an einen bestimmten Empfänger bzw. Empfängerkreis zur Bearbeitung weiterleitet.
- Eine Anfrage wird über die beim Erzeugen ausgewählte Anfrageart mit einer Hintergrundaufgabe versehen, die bei der Erfüllung gewisser Bedingungen in Kraft tritt.
- Die Anfrage erscheint in der Vertragsmanagerliste, wird vom zuständigen Administrator der Liste manuell gelesen/geprüft, und dieser
 - startet manuell den passenden Prozess (Ad-hoc- oder BPMN-Prozess),
 - legt eine Hintergrundaufgabe auf die Anfrage,
 - erzeugt eine Wiedervorlage,
 - verwirft die Anfrage oder
 - erzeugt einen neuen Vertrag bzw. eine neue Rechtsakte aus der Anfrage (siehe Kapitel 11.13 „Vertrag/Rechtsakte aus Anfrage erzeugen“).

Je nachdem, wie die Anfragearten/Anfragen im Detail modelliert/konfiguriert sind und welche Prozesse in Ihrer Organisation verwendet werden, sind viele zusätzliche Möglichkeiten zur Verwaltung von Anfragen gegeben.

Weitere Informationen zu Prozessen und Hintergrundaufgaben finden Sie im White Paper [„Model-Based Customizing“](#).

11.7 Zuordnungen festlegen

Die Festlegung von Zuordnungen in einer Anfrage funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.13 „Zuordnungen festlegen“).

11.8 Vorlagen einschränken

Die Einschränkung von Vorlagen für Anfragen funktioniert analog zu Vertragslisten (siehe Kapitel 4.7 „Vorlagen einschränken“).

11.9 Aufbewahrung verwalten

Die Aktivierung der Aufbewahrungspflicht bzw. die Definition einer Aufbewahrungsfrist in einer Anfrage funktioniert analog zu Verträgen (siehe Kapitel 9.16 „Aufbewahrung verwalten“).

11.10 Unterlagen hinzufügen

Um Unterlagen zu einer Anfrage hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der gewünschten Anfrage in den Bereich „Unterlagen“.
2. Fügen Sie die Unterlagen hinzu, indem Sie Dokumente in die Liste hochladen (z. B. per Drag-and-drop).
3. Alternativ können Sie die gewünschten Unterlagen durch einen Klick auf „Eintrag hinzufügen“ > „Neu“ direkt erzeugen.

Hinweis: Sofern Sie in der Vertragsmanagerliste auf der Registerkarte „Administration“ im Feld *Standard-Dokumentkategorie für Dokumente* einen Eintrag festgelegt haben, wird die entsprechende Dokumentkategorie im Zuge dieses Vorgangs hinzugefügt.

11.11 Anmerkung hinzufügen

Das Erzeugen einer Anmerkung in einer Anfrage funktioniert analog zu Verträgen (10.13 „Anmerkung hinzufügen“).

11.12 Interne Anmerkung hinzufügen

Das Erzeugen einer internen Anmerkung in einer Anfrage funktioniert analog zu Verträgen (9.19 „Interne Anmerkung hinzufügen“).

11.13 Vertrag/Rechtsakte aus Anfrage erzeugen

Sofern beschlossen wird, dass aus einer Anfrage ein neuer Vertrag bzw. eine neue Rechtsakte erzeugt werden soll, können Sie diese Aktion durchführen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Anfrage und klicken Sie die Aktion „Vertrag erzeugen“ bzw. „Rechtsakte erzeugen“.
2. Folgen Sie bei Bedarf der Anleitung im Kapitel 9.4 „Vertrag erzeugen“ bzw. im Kapitel 10.4 „Rechtsakte erzeugen“.
3. Gemäß den Einstellungen der Anfrage werden bereits gewisse Metadaten in den Erzeugen-Dialog des Vertrags übernommen, wobei der Einbringer der Anfrage im Vertrag bzw. in der Rechtsakte als interner Verantwortlicher definiert wird.
4. Geben Sie alle weiteren Metadaten wie gewünscht ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“, um das Erzeugen des Vertrags bzw. der Rechtsakte abzuschließen.

Sofern in der Anfrage bereits Unterlagen vorhanden waren, die Sie übernehmen möchten, oder wenn Sie gleich beim Erzeugen des Vertrags andere Dokumente/Akten hinzufügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie vor dem Abschluss des Erzeugen-Dialogs auf die Registerkarte „Unterlagen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen und hinzufügen“.
3. Geben Sie die Namen der gewünschten Unterlagen ein.
4. Wählen Sie die gewünschten Dokumente bzw. Akten aus.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

12 Informationsregister

Das Informationsregister ist ein Raum, der es Benutzern von Fabasoft DORA ermöglicht Prüfberichte zu erzeugen und zu verwalten.

12.1 Aktionen

Sie können folgende Aktionen durchführen:

- *Prüfbericht erzeugen*
Erzeugt einen neuen Prüfbericht.
Hinweis: Diese Aktion ist nur sichtbar, wenn Sie mindestens Änderungsberechtigt sind.

12.2 Eigenschaften

In den Eigenschaften des Informationsregisters können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Prüfberichte“

- *Prüfberichte*
Zeigt die Prüfberichte, welche Sie zumindest lesen dürfen.
Hinweis: Um einen Bericht lesen zu können müssen Sie *Alle Rechte* besitzen, den Bericht erzeugt haben oder zumindest als *Benutzer mit Leserecht* am Bericht eingetragen sein.

12.3 Prüfberichte erzeugen

Mit einem Klick auf die Aktion öffnet sich ein Dialog zum Definieren der Berichtsparameter, mit deren Hilfe die DORA Prüfberichte erzeugt werden.

In dem Dialog finden Sie folgende Parameter:

- *Beginn Berichtsperiode*
Definiert den Beginn der Berichtsperiode aus welcher relevante Verträge für die Berichtserstattung berücksichtigt werden.
Hinweis: Der Wert dieses Feldes berechnet sich aus dem Feld „Ende Berichtsperiode“ und der Einstellung „Berichtsperiode (Jahre)“ im Reiter „DORA“ der Vertragsmanagerkonfiguration.
- *Ende Berichtsperiode*
Definiert das Enddatum der Berichtsperiode.
- *Vor dem Berichten Validierung durchführen*
Legt fest ob die ausgewählten Daten vor dem Berichten einer DORA Validierung unterzogen werden sollen.
- *Nachkommastellen für Zahlenwerte*
Definiert auf wie viele Nachkommastellen Zahlenwerte in den Prüfberichten gerundet werden.
Hinweis: Im Augenblick beinhaltet das EBA Datenmodell nur ganze Zahlenwerte. Das Ändern des Wertes auf einen anderen als „0“, kann daher zu Problemen bei der Einreichung von Prüfberichten führen, und ist für zukünftige Modellanpassungen vorgesehen.
- *Nachkommastellen für Geldwerte*
Definiert auf wie viele Nachkommastellen Geldwerte in den Prüfberichten gerundet werden.

- *Berichtende Organisation*
Definiert die Berichtende Organisation für die zu generierenden Berichte.
Hinweis: Weitere für die Berichte relevante Organisationen werden automatisch aus den Metadaten der Verträge und der verknüpften Organisationen errechnet.
- *Zugelassene Vertragslisten*
Definiert die Vertragslisten deren Verträge für die Berichterstattung relevant sind.
- *Alle Verträge aus Zugelassenen Vertragslisten hinzufügen.*
Definiert ob alle Verträge aus den Zugelassenen Vertragslisten automatisch zu der Liste „Ausgewählte Verträge“ hinzugefügt werden sollen.
- *Ausgewählte Verträge*
Definiert die Verträge die für die Berichtserzeugung verwendet werden.
Hinweis: Dieses Element ist nur sichtbar, wenn sich zumindest eine Vertragsliste in der Liste „Zugelassene Vertragslisten“ befindet.

13 Prüfbericht

Ein Prüfbericht enthält die für DORA notwendigen Daten im xBRL-Format.

13.1 Eigenschaften

In den Eigenschaften eines Prüfberichts können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Prüfbericht“

- *Name*
Legt den Namen des Prüfberichts fest.
- *Erzeugt von*
Zeigt den Ersteller des Prüfberichts.
- *Erzeugt am/um*
Zeigt den Zeitpunkt der Erstellung des Prüfberichts.
- *Benutzer mit Leserecht*
Legt fest, welche Benutzer oder Benutzergruppen den Prüfbericht lesen können.

14 Kalendereintrag

Ein Kalendereintrag (*Wiedervorlage*, *Frist* oder *Termin*) ermöglicht es Benutzern von Fabasoft Contracts ihre Rechtsakten zeitlich zu organisieren.

14.1 Eigenschaften

In den Eigenschaften eines Kalendereintrags können Sie die folgenden Felder definieren:

Registerkarte „Wiedervorlage“, „Frist“ oder „Termin“

Hinweis: Diese Registerkarte lautet je nach Typ des Kalendereintrags entweder „Wiedervorlage“, „Frist“ oder „Termin“.

- *Typ*
Legt den Typ des Kalendereintrags fest.

- *Betreff*
Legt den Betreff des Kalendereintrags fest.
- *Priorität*
Legt die Wichtigkeit des Kalendereintrags fest.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur für den Typ *Wiedervorlage* sichtbar.
- *Datum und Zeitpunkt/Fristablauf*
Legt das Datum bzw. den Fristablauf des Kalendereintrags fest.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur für den Typ *Wiedervorlage und Frist* sichtbar. Die Zeit wird bei der ersten Eingabe des Datums auf 23:59 Uhr initialisiert.
- *Erinnerungsdatum*
Legt das Erinnerungsdatum fest, an dem die in der Liste *Benutzer für Erinnerungen* eingetragenen Benutzer benachrichtigt werden.
Hinweis: Wenn diese Eigenschaft einen Wert enthält, wird zusätzlich ein Erinnerungsobjekt erzeugt. Das Erinnerungsobjekt erscheint im Kalender des Rechtsbereichs. Beim Herunterladen einer iCal-Datei eines Kalenderitem, wird zusätzlich die iCal-Datei für das Erinnerungsobjekt heruntergeladen.
- *Termin Kategorie*
Legt fest, um welche Art von Termin es sich hierbei handelt.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur für den Typ *Termin* sichtbar.
- *Termin am/um*
Legt das Datum und die Uhrzeit des Termins fest.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur für den Typ *Termin* sichtbar.
- *Termin bis*
Legt das Enddatum und die Uhrzeit des Termins fest.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur für den Typ *Termin* sichtbar.
- *Ort*
Legt den Ort fest, an dem der Termin stattfindet.
Hinweis: Diese Eigenschaft ist nur für den Typ *Termin* sichtbar.
- *Erledigt*
Legt fest, ob der Kalendereintrag erledigt wurde.
Hinweis: Beim aktivieren dieser Option ändert sich der Status des Kalendereintrags auf *Erledigt* und beim deaktivieren dieser Option ändert sich der Status auf *Abgelaufen*, wenn das Datum in *Datum und Zeitpunkt/Fristablauf* abgelaufen ist, sonst ändert sich der Status bei *Wiedervorlagen* auf *In Bearbeitung* und bei *Fristen* und *Termine* auf *Erzeugt*.
- *Erledigt am/um*
Legt das Datum fest, an dem der Kalendereintrag erledigt wurde.
- *Erledigt durch*
Legt den Benutzer fest, der den Kalendereintrag erledigt hat.
Hinweis: Diese Eigenschaft wird automatisch berechnet und mit dem Benutzer befüllt, der den Kalendereintrag erledigt hat.
- *Kommentar*
Legt fest ob ein Kommentar zum Kalendereintrag hinterlegt werden sollte.
Hinweis: Dieser Kommentar wird in der Erinnerungsnachricht mitgesendet.
- *Benutzer für Erinnerungen*
Legt die Benutzer fest, die beim Erreichen des Erinnerungsdatums benachrichtigt werden.
Hinweis: Der Ersteller des Kalendereintrags wird automatisch in dieser Liste hinterlegt.

- *Dokumente*
Legt die Dokumente fest, die mit diesem Kalendereintrag verbunden sind.

15 Rechtskosten

Ein Rechtskosteneintrag ermöglicht es den Anwendern von Fabasoft Contracts, die Rechtskosten für ihre Rechtsakten zu ermitteln.

15.1 Eigenschaften

- *Kostenart*
Legt die Art der Rechnung fest.
- *Betreff*
Legt den Betreff der Rechnung fest.
- *Rechnungsaussteller*
Legt die Organisation fest, die diese Rechnung ausstellt.
- *Rechnungsempfänger*
Legt fest, welche interne Geschäftseinheit die Rechnung erhält.
- *Rechnungsdatum*
Legt das Datum der Rechnung fest.
- *Rechnungsnummer*
Legt die Rechnungsnummer fest.
- *Originalwährung*
Legt die in der Rechnung verwendete Währung fest.
- *Nettobetrag*
Legt den Nettobetrag der Rechnung fest.
- *Auslagen*
Legt die zugehörigen Ausgaben der Rechnung fest.
- *Zwischensumme*
Legt die Zwischensumme der Rechnung fest.
Hinweis: Der Wert dieses Feldes wird automatisch berechnet und ist die Summe von *Nettobetrag* und *Ausgaben*.
- *Umsatzsteuersatz in %*
Legt den Mehrwertsteuersatz in Prozent für diese Rechnung fest.
- *Umsatzsteuersumme*
Legt die Mehrwertsteuerkosten für diese Rechnung fest.
Hinweis: Der Wert dieses Feldes wird automatisch berechnet und ergibt sich aus der Multiplikation von *Zwischensumme* und *Mehrwertsteuersatz in %* geteilt durch 100.
- *Endsumme*
Legt den Endbetrag der Rechnung fest.
- *Leistungszeitraum von*
Legt das Startdatum der Leistungsperiode der Rechnung fest.
- *Leistungszeitraum bis*
Legt das Enddatum der Leistungsperiode dieser Rechnung fest.

- *Status*
Legt den Status der Rechnung fest.
- *Weitergeleitet am*
Legt das Datum der Weiterleitung der Rechnung fest.
- *Weitergeleitet an*
Legt fest, an wen diese Rechnung weitergeleitet wird.
- *Zusätzliche Informationen*
Legt zusätzliche Informationen zu dieser Rechnung fest.
- *Externer Aufwand in h*
Legt den externen Aufwand im Zusammenhang mit dieser Rechnung in Stunden fest.
- *Dokumente*
Legt die Dokumente fest, die mit dieser Rechnung verbunden sind.

16 Genehmigungen

Fabasoft Contracts bietet Ihnen die Möglichkeit, Benutzer als Entscheidungsträger für Genehmigungsprozesse zu definieren. Diesen Entscheidungsträgern kann zudem ein bestimmter finanzieller Spielraum eingeräumt werden.

Nachdem gewisse Einstellungen getroffen wurden, können davon ausgehend Prozesse auf einen Vertrag bzw. eine Rechtsakte ausgeführt werden, um Genehmigungen einzuholen. Die Einstellungen umfassen die Definition von Genehmigungsstufen, Anzahl an Genehmiger, Limits und Rollen. Genehmigungsstufen, Anzahl an Genehmiger und Limits können sowohl global in den Einstellungen der Vertragsmanager-Konfiguration als auch in den Einstellungen einer bestimmten Vertragsliste definiert werden (siehe Kapitel 16.1 „Genehmigungsstufen erzeugen“ – 16.4 „Rollen in Vertragsmanagerlisten festlegen“). Beachten Sie, dass die Einstellungen in der Vertragsliste die globalen Einstellungen überschreiben. Das bedeutet, dass für alle Verträge, die zu einer bestimmten Vertragsliste gehören, die Einstellungen der Vertragsliste statt der globalen Einstellungen angewendet werden.

Basierend auf den definierten Genehmigungsstufen, Anzahl an Genehmiger und Limits werden die erforderlichen Genehmigungsstufen für einen Vertrag automatisch generiert und im Feld „Erforderliche Genehmigungsstufen“ auf der Registerkarte "Rollen" in den Eigenschaften des jeweiligen Vertrags angezeigt.

Wenn weder in der Vertragsmanager-Konfiguration noch in den Einstellungen der Vertragsliste Genehmigungsstufen und Limits definiert wurden, können Sie Genehmigungsstufen direkt in einem Vertrag definieren (siehe Kapitel 16.5 „Genehmigungsstufen in Verträgen festlegen“).

Genehmigungsstufen

Diese bilden miteinander eine Hierarchie, die unterschiedliche Genehmigungsstufen zur Erteilung von Genehmigungen in Abhängigkeit von der Vertragssumme organisiert. Beispielweise könnte die Stufe L1 in der Hierarchie niedriger stehen als die Stufe L4. Der Genehmigungsprozess beginnt auf der niedrigsten Stufe (d. h. L1 in unserem Beispiel) und setzt sich basierend auf den definierten Limits sequentiell zu den höheren Stufen fort (siehe Limits).

Anzahl an Genehmiger

Mit der Anzahl an Genehmiger kann festgelegt werden, wie viele Genehmiger notwendig sind. So müssen bei hohen Summen und vielen Genehmigungsstufen nicht immer alle Genehmiger genehmigen. Wenn es beispielsweise die Genehmigungsstufen L1, L2 und L3 mit den Limits von 1000, 2000 und 3000 Euro gibt, aber nur zwei Genehmiger notwendig sind, müssen bei einer Vertragssumme von 5000 Euro nur die Genehmiger der Stufen L2 und L3 genehmigen. Sollte bei demselben Beispiel nun nur ein Genehmiger notwendig sein, muss nur der Genehmiger der Stufe L3 genehmigen.

Limits

Limits definieren den maximalen Vertragswert, über den der Inhaber einer Genehmigungsstufe selbst entscheiden darf. Nehmen wir an, es gibt drei Stufen L1, L2 und L3 mit den Limits von 1000, 2000 und 3000 Euro. Beträgt die Vertragssumme beispielsweise 2500 Euro, so beginnt der Genehmigungsprozess zunächst auf der Stufe L1 und setzt sich bis zur Stufe L3 fort, da L3 die erste Stufe ist mit einem Limit das größer als die Vertragssumme ist. Bei einer Vertragssumme von 1500 Euro beginnt der Genehmigungsprozess auf der Stufe L1 und setzt sich bis zur Stufe L2 fort, da L2 in diesem Fall die erste Stufe ist mit einem Limit das größer als die Vertragssumme ist. Wenn es keine Genehmigungsstufe mit einem Limit über der Vertragssumme gibt (wenn die Vertragssumme in unserem Beispiel größer als 3000 Euro ist) müssen alle Stufen die Genehmigung erteilen.

Rollen

Rollen legen fest, welcher Benutzer von Fabasoft Contracts eine gewisse Genehmigungsstufe innehaben darf. Rollen werden zentral definiert, können aber in Vertragslisten und Rechtsbereichen jeweils unterschiedlichen Personen zugeordnet werden.

16.1 Genehmigungsstufen erzeugen

Um eine neue globale Genehmigungsstufe zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Geben Sie im Feld *Genehmigungsstufen* den Namen für die gewünschte Stufe ein.
5. Klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um den eingegebenen Begriff zu erzeugen“.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um alle Begriffe für die gewünschten Genehmigungsstufen zu erzeugen.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wenn Sie eine Genehmigungsstufe innerhalb einer Vertragsliste und nicht global festlegen möchten, navigieren Sie zu der Vertragsliste und klicken Sie auf "Einstellungen". Aktivieren Sie dann auf der Registerkarte „Administration“ die Option „Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben“. Folgen Sie den beschriebenen Schritten im Kapitel 16.1 „Genehmigungsstufen erzeugen“ (ab Schritt 4) und 16.2 „Limits erzeugen“ (ab Schritt 4), um Genehmigungsstufen, Anzahl an Genehmiger und Limits in den Feldern *Genehmigungsstufen*, *Anzahl an Genehmiger* und *Standard-Limits für Genehmigungsstufen* zu definieren. Diese erscheinen, sobald Sie die zuvor genannte Option aktivieren.

16.2 Limits erzeugen

Um ein neues globales Limit zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Klicken Sie im Feld *Standard-Limits für Genehmigungsstufen* auf „Eintrag hinzufügen“.
5. Wählen Sie in der Spalte *Genehmigungsstufe* die gewünschte Genehmigungsstufe aus dem Drop-down-Menü aus.
6. Legen Sie in der Spalte *Limit* den gewünschten maximalen Vertragswert fest, über die diese Genehmigungsstufe entscheiden darf.
7. Wählen Sie im nächsten Drop-down-Menü die gewünschte Währung aus.
8. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um alle gewünschten Limits zu erzeugen und festzulegen.
9. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Dies sind die Standard-Limits. Es ist jedoch möglich, Sonderfälle für Genehmigungsstufen und Limits zu definieren (siehe Kapitel 16.3 „Sonderfälle für Genehmigungsstufen erzeugen“).
- Wenn Sie ein Limit innerhalb einer Vertragsliste und nicht global definieren möchten, navigieren Sie zu der Vertragsliste und klicken Sie auf "Einstellungen". Aktivieren Sie dann auf der Registerkarte „Administration“ die Option „Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben“. Folgen Sie den beschriebenen Schritten in den Kapiteln 16.1 „Genehmigungsstufen erzeugen“ (ab Schritt 4) und 16.2 „Limits erzeugen“ (ab Schritt 4), um Genehmigungsstufen und Limits in den Feldern *Genehmigungsstufen* und *Standard-Limits für Genehmigungsstufen* bzw. zu definieren. Diese erscheinen, sobald Sie die zuvor genannte Option aktivieren.

16.3 Sonderfälle für Genehmigungsstufen erzeugen

Um einen globalen Sonderfall für Genehmigungsstufen zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanager-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Administration“.
4. Klicken Sie im Feld *Sonderfälle für Genehmigungsstufen* auf „Eintrag hinzufügen“ und dann „Neu“.
5. Legen Sie in dem sich öffnenden Dialog die Bedingungen des Sonderfalls in Bezug auf Vertragsart, Laufzeit und Limits fest.

Hinweis: Im Feld „Laufzeit“ können Sie eine Vertragslaufzeit angeben. Damit ein Vertrag die definierten Laufzeitkriterien erfüllt, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- für „Unbestimmte“ Laufzeit muss die Option „Vertrag auf unbestimmte Zeit“ in der Registerkarte „Termine“ der Vertragseigenschaften aktiviert sein.

- für „Bis zu“ muss eine bestimmte Laufzeit definiert sein, es muss das entsprechende Enddatum (basierend auf dem Vertragsstartdatum) im Feld „Ende“ in der Registerkarte „Termine“ der Vertragseigenschaften explizit definiert sein.
 - für „Ab“ muss eine bestimmte Laufzeit definiert sein, es muss das entsprechende Enddatum (basierend auf dem Vertragsstartdatum) im Feld „Ende“ in der Registerkarte „Termine“ der Vertragseigenschaften explizit definiert sein.
6. Legen Sie im Feld *Vertragssumme Limits* fest, welche Vertragssummen für den Sonderfall relevant sind. Dabei bilden die minimale *Vertragssumme (Min)* und maximale *Vertragssumme (Max)* die zu erfüllenden Limit.
 7. Legen Sie im Feld *Anzahl an Genehmiger* fest, wie viele Genehmiger pro Genehmigungsprozess relevant sind.
 8. Passen Sie die bestehenden Limits im Feld *Limits* nach Belieben an oder legen Sie neue an.
 9. Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für den Sonderfall ein.
 10. Klicken Sie auf "Weiter", um diesen Dialog zu schließen.
 11. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wenn Sie einen Sonderfall innerhalb einer Vertragsliste und nicht global definieren möchten, navigieren Sie zu der Vertragsliste und klicken Sie auf "Einstellungen". Aktivieren Sie dann auf der Registerkarte „Administration“ die Option „Genehmigungsstufen der Konfiguration überschreiben“. Folgen Sie den beschriebenen Schritten im Kapitel 16.3 „Sonderfälle für Genehmigungsstufen erzeugen“ (ab Schritt 4), um Sonderfälle für Genehmigungsstufen im Feld *Sonderfälle für Genehmigungsstufen* zu definieren. Dieses Feld erscheint, sobald Sie die zuvor genannte Option aktivieren.

16.4 Rollen in Vertragsmanagerlisten festlegen

Um die Rollen festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste bzw. Rechtsbereich.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Rollen“.
4. Klicken Sie im Feld *Definition der Genehmigungsstufen* auf „Eintrag hinzufügen“.
5. Legen Sie in der Spalte *Genehmigungsstufe* die gewünschte Genehmigungsstufe fest.
6. Legen Sie in der Spalte *Genehmiger* den gewünschten Benutzer fest.
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um alle gewünschten Definitionen festzulegen.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

16.5 Genehmigungsstufen in Verträgen festlegen

Wenn weder in der Vertragsmanager-Konfiguration noch in den Einstellungen der Vertragsliste Genehmigungsstufen und Limits definiert wurden, können Sie Genehmigungsstufen direkt in einem Vertrag definieren. Um eine Genehmigungsstufe in einem Vertrag festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie auf „Eigenschaften“.

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Rollen“.
4. Geben Sie im Feld *Erforderliche Genehmigungsstufen* die gewünschten Stufen ein.
Hinweis: Es sind nur die Genehmigungsstufen verfügbar, die in der übergeordneten Vertragsliste definiert wurden.
5. Im Feld *Genehmiger* werden die zuständigen Genehmiger für den Vertrag angezeigt.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Genehmigungsstufen können auch für Verträge festgelegt werden, die keine Vertragssumme aufweisen.

16.6 Genehmigungsprozess ausführen

Für diesen Schritt ist ein entsprechend konfigurierter und freigegebener BPMN-Prozess notwendig, der die Aktivität „Genehmigen“ enthält. Weitere Informationen finden Sie im White Paper „[Model-Based Customizing](#)“.

Um den Genehmigungsprozess auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zum gewünschten Vertrag.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Vertrags auf „Extras“ > „Neuen Prozess starten“.
3. Wählen Sie im Feld *Vordefinierte Prozesse* den gewünschten Prozess aus.
4. Klicken Sie auf „Prozess starten“.

Abhängig von der konkreten Definition des Prozesses können die nachfolgenden Schritte optional durchzuführen sein:

1. Navigieren Sie auf Home und dann in den Arbeitsvorrat.
2. Führen Sie die entsprechende Aktivität aus, um den nächsten Teilnehmer im Prozess das Ansuchen um Genehmigung zukommen zu lassen.
3. Nachdem der Prozess alle benötigten Teilnehmer durchlaufen hat, werden Sie im Arbeitsvorrat benachrichtigt.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „[Workflow](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

17 Unterschriften

Fabasoft Contracts bietet Ihnen die Möglichkeit, Verträge und Rechtsakten digital zu signieren. Dieses Kapitel erläutert alle dafür notwendigen Schritte und Einstellungen.

17.1 Vorbereitungen

Bevor der Vertrag oder die Rechtsakte unterschrieben wird, ist es ratsam, die nachfolgenden Punkte als Checkliste zu nutzen.

17.1.1 Unterlagen hinzufügen

Stellen Sie sicher, dass dem Vertrag oder der Rechtsakte alle relevanten Unterlagen hinzugefügt wurden. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln 9.17 „Unterlagen hinzufügen“, 18.5 „Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus ZIP-Archiv hinzufügen“ bzw. 18.6 „Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus Teamroom/Ordner hinzufügen“.

17.1.2 Externen Bereich einrichten

Sofern der Vertragspartner die Vertragsdokumente vor dem Abschluss noch nicht eingesehen hat, können Sie ihm diese mithilfe eines externen Bereichs zugänglich machen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den Bereich „Unterlagen“ des gewünschten Vertrags oder der gewünschten Rechtsakte.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Externen Bereich erzeugen“.
3. Konfigurieren Sie den Bereich gemäß Ihren Wünschen. Folgen Sie bei Bedarf den Hinweisen und der Anleitung im Kapitel 9.21.1 „Externen Bereich einrichten“.
4. Verschieben Sie nach abgeschlossener Einsicht durch den Vertragspartner die Dokumente aus dem externen Bereich wieder zurück in den Bereich „Unterlagen“ des Vertrags oder der Rechtsakte.

17.1.3 Vertragsstatus bzw. Rechtsaktenstatus ändern

Der Status des Vertrags bzw. der Rechtsakte muss vor dem Zeichnungsprozess auf „Finalisiert“ lauten. Ist dies nicht der Fall, wird beim Starten des Zeichnungsprozesses ein Dialog angezeigt, der den Benutzer über die bevorstehende Statusänderung informiert.

Hinweis: Zusätzlich können über die Schaltfläche „Ja und öffnen“ im Dialog die Metadaten des Vertrags oder der Rechtsakte nochmals eingesehen werden.

17.1.4 Den Zugriff des Ansprechpartners beschränken

Die Person, die in einem bestimmten Vertrag als Ansprechpartner des Vertragspartners definiert ist, hat normalerweise Zugriff auf alle Vertragsdaten. Das liegt daran, dass „Standard: Nur das festgelegte Team darf auf Objekte zugreifen“ die Default-Sicherheitseinstellung ist. Häufig ist es jedoch erwünscht, dass der Ansprechpartner nur auf das Unterschriftsdokument und nicht auf die gesamten Vertragsakte (d. h. die anderen Vertragsdateien, E-Mails usw.) Zugriff hat. So beschränken Sie den Zugriff für den Ansprechpartner auf das zu signierende Dokument:

1. Navigieren Sie zu dem Vertragsordner, der den betreffenden Vertrag enthält, und klicken Sie im linken Menü auf „Team“.
2. Klicken Sie in dem Untermenü, das sich rechts öffnet, auf „Sicherheitseinstellungen“.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Zugriffsschutz“ die Option „Eingeschränkt: Kein Zugriff für Ansprechpartner des Vertragspartners. Das festgelegte Team darf auf Objekte zugreifen.“ und klicken Sie dann auf „Weiter“.

Sobald diese Option eingestellt ist, können Ansprechpartner nur noch auf das zu signierende Dokument zugreifen, wenn die entsprechende Zeichnungsaktivität in deren Arbeitsvorrat erscheint.

Wenn Sie jedoch möchten, dass die Ansprechpartner zusätzlich Zugriff auf bestimmte Objekte haben, wenn sie an einem Workflow beteiligt sind, bei dem sie diese Objekte lesen müssen, können Sie in den „Sicherheitseinstellungen“ die Option „Eingeschränkt + Workflow: Kein Zugriff für Ansprechpartner des Vertragspartners. Über den Workflow involvierte Benutzer können Objekte lesen.“ wählen. Mit dieser Einstellung haben nicht nur die Ansprechpartner, sondern eigentlich alle Benutzer Zugriff auf Objekte, wenn sie an einem Workflow beteiligt sind.

Die spezifische Sicherheitsoption kombiniert im Grunde zwei separate Optionen („Eingeschränkt: Kein Zugriff für Ansprechpartner des Vertragspartners. Das festgelegte Team darf auf Objekte zugreifen.“ und „Workflow: Über den Workflow involvierte Benutzer können Objekte lesen. Das festgelegte Team darf auf Objekte zugreifen.“) zu einer einzigen.

17.1.5 Genehmigung einholen

Falls Genehmigungsstufen definiert sind und für den Vertrag eine Genehmigung einzuholen ist, muss vor der Unterzeichnung sichergestellt sein, dass ein gestarteter Genehmigungsprozess positiv beendet wurde. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 16 „Genehmigungen“.

17.1.6 Signaturdienst einrichten

Fabasoft Contracts bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zum Leisten einer Unterschrift. Sie können alternativ zur Nutzung des Unterschriftsbereichs, der in Fabasoft Contracts zur Verfügung gestellt wird, auch die Signaturdienste DocuSign®, Skribble® und Adobe Sign verwenden.

Hinweis: Die genannten Signaturdienste sind Drittprodukte der DocuSign, Inc., der Skribble AG bzw. der Adobe Inc. und können im Zuge eines Projekts eingerichtet werden.

17.1.6.1 DocuSign einrichten

Um DocuSign zum Unterschreiben zu nutzen, 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. Aktivieren Sie die Option *Mit DocuSign unterzeichnen*.
5. Geben Sie die benötigten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein (Service-URL, Kunden-ID, Integrationsschlüssel und Geheimnisschlüssel).
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Durch das Festlegen von DocuSign läuft der Unterschriftsvorgang gemäß Kapitel 17.3.2 „Mittels DocuSign signieren“ ab.

17.1.6.2 Skribble einrichten

Um Skribble zum Unterschreiben zu nutzen, 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. Aktivieren Sie die Option *Mit Skribble unterzeichnen*.
5. Geben Sie die benötigten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein (Benutzernamen und API-Schlüssel).
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Durch das Festlegen von Skribble läuft der Unterschriftsvorgang gemäß Kapitel 17.3.3 „Mittels Skribble signieren“ ab.

17.1.6.3 Adobe Sign einrichten

Um Adobe Sign zum Unterschreiben zu nutzen, 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. Aktivieren Sie die Option *Mit Adobe Sign unterzeichnen*.
5. Geben Sie die benötigten Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein (Service URL ist je nach Lokation anders vorbefüllt, Kunden-ID, Geheimschlüssel).
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Durch das Festlegen von Adobe Sign läuft der Unterschriftsvorgang gemäß Kapitel 17.3.4 „Mittels Adobe Sign signieren“ ab.
- Die Service URL ist in der Regel wie folgt aufgebaut: „<https://secure.eu2.echosign.com/>“
- Der Teil der URL mit „eu2“ repräsentiert die Datenlokation. Die korrekte Datenlokation können Sie der URL vom Dashboard ihrer Adobe Sign Startseite entnehmen.

17.2 Zeichnungsprozess starten

Um einen Vertrag oder eine Rechtsakte zu zeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag oder die gewünschte Rechtsakte.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Zeichnungsprozess starten“.

Hinweis: Wenn im Bereich „Unterlagen“ mindestens ein storniertes Unterschriftsdokument vorhanden ist, wird dem Benutzer beim Starten eines neuen Zeichnungsprozesses ein Informationsfenster angezeigt. Dieses informiert ihn darüber, dass die Daten eines bestehenden stornierten Unterschriftsdokuments für das neue Unterschriftsdokument übernommen werden können. Klicken Sie auf *Übernehmen* um die Daten zu übernehmen und auf *Nicht Übernehmen* um ein Unterschriftsdokument ohne Daten zu erzeugen.

Hinweis: Wenn mehrere stornierte Unterschriftsdokumente vorhanden sind, können beim Starten eines neuen Zeichnungsprozesses nur die Daten des zuletzt stornierten Unterschriftsdokuments für das neu erzeugte Unterschriftsdokument übernommen werden.

3. Legen Sie im Feld *Hauptdokument* das Hauptdokument des Vertrags oder der Rechtsakte fest. Sie können aus den im Bereich „Unterlagen“ befindlichen Dokumenten ein einzelnes wählen.
4. Legen Sie im Feld *Ausgewählte weitere Dokumente* beliebig viele weitere Dokumente für den Vertrag oder die Rechtsakte fest.

Hinweis: Das Hauptdokument und die weiteren Dokumente werden als Ergebnis des Unterschriftsprozesses in ein gemeinsames Unterschriftsdokument übernommen.

Hinweis: Wird die Option *Alle Dokumente auswählen* aktiviert, werden alle sich im Bereich „Unterlagen“ befindlichen Dokumente des entsprechenden Vertrags als weitere Dokumente ausgewählt.

Hinweis: Im Feld *Weitere Dokumente auswählen* werden die ersten 21 Dokumente die sich im Bereich „Unterlagen“ befinden angezeigt, damit die Auswahl der weiteren Dokumente

übersichtlich bleibt. Die im Feld *Weitere Dokumente auswählen* selektierten Dokumente werden im Feld *Ausgewählte weitere Dokumente* dargestellt.

5. Wenn Sie Skribble verwenden, wird das Feld *Unterschriftenqualitäten* angezeigt. Legen Sie die gewünschte Unterschriftenqualität fest (entweder „Fortgeschrittene elektronische Signatur“ oder „Qualifizierte elektronische Signatur“).
6. Legen Sie optional im Feld *Interne Unterzeichner nicht notwendig* fest, ob der Vertrag oder die Rechtsakte von internen Unterzeichnern nicht unterzeichnet werden soll.

Hinweis:

- Wird diese Option aktiviert, werden die Felder *Interne Unterzeichner*, *Reihenfolge* und *Externe Unterzeichner nicht notwendig* ausgeblendet.
7. Legen Sie optional im Feld *Externe Unterzeichner nicht notwendig* fest, ob der Vertrag oder die Rechtsakte von externen Unterzeichnern nicht unterzeichnet werden soll.

Hinweis:

- Wird diese Option aktiviert, werden die Felder *Externe Unterzeichner*, *Externe Unterzeichner unterzeichnen manuell*, *Reihenfolge* und *Interne Unterzeichner nicht notwendig* ausgeblendet.
 - Sie können diese Option nutzen, wenn bereits ein digital oder manuell unterzeichnetes Dokument vorliegt.
8. Legen Sie optional im Feld *Externe Unterzeichner unterzeichnen manuell* fest, ob der Vertrag oder die Rechtsakte von externen Unterzeichnern manuell unterzeichnet wird.

Hinweis:

- Wird diese Option aktiviert, ist das Feld *Externe Unterzeichner* kein Pflichtfeld mehr.
 - Wird diese Option aktiviert, muss - anstelle der digitalen Signierung durch den externen Unterzeichner - der Benutzer, der im Feld *Verantwortlicher für Zeichnungsprozess* eingetragen ist, für die Unterzeichnung Sorge tragen. Dies bedeutet, dass das Dokument ausgedruckt, zugestellt, manuell unterzeichnet, zurückgeholt und wieder eingescannt werden muss, bevor der Vertrag bzw. die Rechtsakte als signiert gilt.
9. Legen Sie im Feld *Reihenfolge* fest, in welcher Reihenfolge interne und externe Unterzeichner den Vertrag oder die Rechtsakte unterzeichnen.
 10. Legen Sie im Feld *Verantwortlicher für Zeichnungsprozess* den für den Zeichnungsprozess verantwortlichen Benutzer fest.
 11. Legen Sie in den Feldern *Interne Unterzeichner* und *Externe Unterzeichner* die jeweiligen internen und externen Benutzer fest.

Hinweis:

- Sollten Sie einen nicht gewünschten Benutzer ausgewählt haben, müssen Sie diesen markieren und die Rückstelltaste drücken.
 - Wenn auf der Vertragsliste oder dem Rechtsbereich die verfügbaren internen Unterzeichner eingeschränkt wurden, sind auch nur diese Unterzeichner als interne Unterzeichner verfügbar.
12. Legen Sie optional im Feld *Datum für Erledigungen* das Datum fest, bis zu dem das Vertragsdokument bzw. Rechtsaktendokument vom angegebenen Unterzeichner unterzeichnet werden soll. Wenn das Dokument bis zu diesem Datum nicht unterzeichnet ist, erhält der Unterzeichner eine Erinnerungs-E-Mail.

Hinweis: Wenn Sie ein Datum für die Erledigung festlegen, wird die Eigenschaft „Spätestens zu erledigen bis“ der entsprechenden Aktivität „Signieren“ im Arbeitsvorrat des

Unterzeichners, der als nächster das Dokument unterschreiben muss, automatisch auf dieses Datum gesetzt.

- Legen Sie optional im Feld *Nachricht für Unterzeichner* eine Nachricht als Freitext fest, die nach Abschluss der Unterzeichnung an die Unterzeichner gesendet wird.

Hinweis: Wenn Sie Skribble verwenden, sind anstatt dieses Feldes zwei andere Felder verfügbar, nämlich *Nachricht für interne Unterzeichner* und *Nachricht für externe Unterzeichner*. Sie können somit für jede Art von Unterzeichner eine spezifische Nachricht festlegen.

- Legen Sie optional im Feld *Zu benachrichtigende Benutzer* die Benutzer fest, die nach erfolgreicher Unterzeichnung informiert werden.

- Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Je nach gewählter Unterschriftsmethode und Einstellung werden die Benutzer entweder per E-Mail oder im Welcome-Screen benachrichtigt.
- Die Aktivitätsdefinition „Zeichnungsprozess starten“ kann auch in Prozessen verwendet werden, die auf einem einzelnen Dokument und nicht auf dem ganzen Vertrag oder der ganzen Rechtsakte laufen.
- Der Zeichnungsprozess kann auch auf Verträgen oder Rechtsakten mit Status „Aktiv“ gestartet werden.
- Externe Unterzeichner werden nicht informiert, wenn zuvor eine Ablehnung durch interne Unterzeichner erfolgt.

17.2.1 Die Unterzeichner in einem laufenden Zeichnungsprozess ändern

Es ist möglich, die Unterzeichner eines Vertragsdokuments oder eines Rechtsaktendokuments in einem laufenden Zeichnungsprozess zu ändern. Um dies zu tun, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem Vertragsdokument bzw. dem Rechtsaktendokument, das erzeugt wurde, nachdem ein Zeichnungsprozess eingeleitet wurde (Sie finden dieses Dokument im Bereich „Unterlagen“ des Vertrags oder der Rechtsakte).
2. Klicken Sie im linken Menü auf „Unterzeichner bearbeiten“. Der sich öffnende Dialog zeigt eine Liste der Unterzeichner, die noch nicht unterschrieben haben, d.h. Unterzeichner die bereits eine Aktivität zum Unterzeichnen in ihrem Arbeitsvorrat bekommen haben, aber diese noch nicht begonnen haben, sowie Unterzeichner die noch keine Aktivität bekommen haben, da sich die Aktivität noch im Wartezustand befindet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterzeichner bearbeiten“ neben dem Unterzeichner, den Sie ersetzen möchten, wählen Sie den neuen Unterzeichner aus und dann klicken Sie auf „Ändern“. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Unterzeichner, die Sie ersetzen möchten.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis:

- Die ersetzten Unterzeichner, die die Aktivität zum Unterzeichnen bereits in ihrem Arbeitsvorrat hatten, erhalten eine E-Mail, die sie über die Änderung informiert.
- Das Wechseln von Unterzeichnern ist nur von Benutzern möglich, die in der Eigenschaft „Verantwortlicher für Zeichnungsprozess“ gespeichert sind. Diese Eigenschaft finden Sie im Dialog „Zeichnungsprozess starten“.

17.2.2 Zeichnungsprozess abbrechen

Es ist jetzt möglich, einen laufenden Zeichnungsprozess abzubrechen. Hierfür gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu dem entsprechenden Unterschriftsdokument, das Sie abbrechen möchten.
2. Klicken Sie auf das Unterschriftsdokument.
3. Klicken Sie auf der linken Seite auf *Unterzeichnungsprozess abbrechen*.
4. Es wird Ihnen ein Fenster angeboten, mit einem Feld *zu benachrichtigende Benutzer*. Hier können Sie User angeben, die über den Abbruch des Zeichnungsprozesses benachrichtigt werden. Im Feld *Nachricht* können Sie den Inhalt der Benachrichtigung verfassen.
5. Klicken Sie auf *Zeichnungsprozess fortführen* um den Unterzeichnungsprozess fortzuführen und den Abbruch abzubrechen.
6. Klicken Sie auf *Zeichnungsprozess abbrechen* um den Unterzeichnungsprozess abzubrechen

17.3 Unterschrift leisten

Nachfolgend wird das Leisten einer Unterschrift erläutert, wobei sowohl die Nutzung des Unterschriftsbereichs wie auch die Signaturdienste DocuSign, Skribble und Adobe Sign behandelt werden.

Hinweis: Alle in diesem Kapitel beschriebenen Unterschriftsmethoden setzen die Ausführung der im Kapitel 17.2 „Zeichnungsprozess starten“ beschriebenen Arbeitsschritte voraus.

17.3.1 Mittels Workflow signieren

Um den Vertrag oder die Rechtsakte mittels der in Fabasoft Contracts nativ verfügbaren Werkzeuge zu signieren, folgen Sie dieser Anleitung.

Unterschriftsbereich einfügen

Um einen Unterschriftsbereich einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie nach Abschluss der Anleitung im Kapitel 17.2 „Zeichnungsprozess starten“ auf „Unterschriftsbereich einfügen“.
2. Legen Sie optional im Feld *Unterschriftsbereich einem Unterzeichner zuweisen* fest, ob in einen Unterschriftsbereich nur die Unterschrift von einem bestimmten Unterzeichner eingefügt werden darf.
Hinweis: Sie können auf diese Weise jedem Unterzeichner einen fixen Unterschriftsbereich zuweisen.
3. Legen Sie optional im Feld *Einfügen eines Stempels erforderlich* fest, ob zusätzlich zur visuellen Unterschrift ein Stempel eingefügt werden muss.
4. Klicken Sie auf „Einfügen“.
5. Positionieren Sie den Unterschriftsbereich per Drag-and-drop an der gewünschten Stelle im Dokument.
6. Klicken Sie auf „Unterschriftsbereich einfügen“.
7. Wiederholen Sie den Vorgang, bis die benötigte Zahl von Unterschriftsbereichen vorhanden ist.

Hinweis: Dies kann z. B. zutreffen, wenn Benutzer in mehreren Abschnitten des Vertrags oder der Rechtsakte unterzeichnen müssen.

8. Klicken Sie auf „OK“.

Hinweis: Für die Durchführung von digitalen Signaturen und Stempeln in Fabasoft Contracts kann ein Zertifikat hinterlegt werden, das für die gesamte Organisation bzw. eine ausgewählte Gruppe an Benutzern verfügbar ist. Falls Signaturen und Stempel in Fabasoft Contracts nicht verfügbar sein sollten, wenden Sie sich an einen Contracts-Administrator bzw. lesen Sie bei Bedarf das Kapitel „[Digitale Signaturen konfigurieren](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

Im Arbeitsvorrat signieren

Nachdem Sie für das Dokument einen Unterschriftsbereich definiert haben, ist die Unterschrift im Workflow zu leisten. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über Home in den Arbeitsvorrat.
2. Klicken Sie bei der entsprechenden Aktivität in der Spalte „Arbeitsschritte“ auf den Eintrag „Signieren“.

Abhängig von der Einstellung im Feld *Reihenfolge* im Dialog „Unterschriftsprozess starten“ wird die Aktivität nun entweder den anderen Unterzeichnern zugeteilt oder Sie sind bereits der letzte Unterzeichner.

17.3.2 Mittels DocuSign signieren

Um einen Vertrag oder eine Rechtsakte mittels DocuSign zu unterzeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Nach Abschluss der Anleitung im Kapitel 17.2 „Zeichnungsprozess starten“ wird DocuSign in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.
2. Geben Sie dort die verlangten Daten ein, um sich zu authentifizieren.
In einem Standard-Szenario, in dem beide Parteien gleichermaßen digital unterschreiben, werden interne wie externe Zeichner an DocuSign verwiesen.
Hinweis: Der interne Zeichner bzw. dessen Organisation muss über ein DocuSign-Konto verfügen, während externe Zeichner keines benötigen.
3. Öffnen Sie die von DocuSign gesendete E-Mail und klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um zu DocuSign weitergeleitet zu werden.
Hinweis: Prüfen Sie ggf. den Spam-Ordner, falls Sie keine Nachricht im Posteingang sehen.
4. Starten und finalisieren Sie den Signaturprozess innerhalb von DocuSign.
Alle beteiligten internen und externen Unterzeichner müssen diesen Prozess durchlaufen.
5. Wechseln Sie zu Fabasoft Contracts.
6. Navigieren Sie in das Unterschriftsdokument im Bereich „Unterlagen“.
7. Im Unterschriftsdokument ist zwischenzeitlich ein Hintergrundprozess aktiv, der regelmäßig den Status der bereits geleisteten bzw. der noch ausstehenden Unterschriften prüft. Sie können die Prüfung auch manuell durch einen Klick auf die Aktion „DocuSign Signaturstatus aktualisieren“ im Unterschriftsdokument starten.
8. Nachdem das Dokument fertig signiert wurde, ändert sich das Status-Symbol links neben dem Dokument.
Sie können nun das Browser-Fenster mit DocuSign schließen.

9. Sie können optional eine Bestätigung über die Durchführung herunterladen.
Öffnen Sie die Eigenschaften des Unterschriftsdokuments im Feld *Abschlusszertifikat*.

17.3.3 Mittels Skribble signieren

Um einen Vertrag oder eine Rechtsakte mittels Skribble zu unterzeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Nach Abschluss der Anleitung im Kapitel 17.2 „Zeichnungsprozess starten“ wird Skribble in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.
2. Geben Sie dort die verlangten Daten ein, um sich zu authentifizieren.
In einem Standard-Szenario, in dem beide Parteien gleichermaßen digital unterschreiben, werden interne wie externe Zeichner an Skribble verwiesen.
Hinweis: Der interne Zeichner bzw. dessen Organisation muss über ein Skribble-Konto verfügen, während externe Zeichner keines benötigen.
3. Öffnen Sie die von Skribble gesendete E-Mail und klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um zu Skribble weitergeleitet zu werden.
Hinweis: Prüfen Sie ggf. den Spam-Ordner, falls Sie keine Nachricht im Posteingang sehen.
4. Starten und finalisieren Sie den Signaturprozess innerhalb von Skribble.
Alle beteiligten internen und externen Unterzeichner müssen diesen Prozess durchlaufen.
5. Wechseln Sie zu Fabasoft Contracts.
6. Navigieren Sie in das Unterschriftsdokument im Bereich „Unterlagen“.
7. Im Unterschriftsdokument ist zwischenzeitlich ein Hintergrundprozess aktiv, der regelmäßig den Status der bereits geleisteten bzw. der noch ausstehenden Unterschriften prüft.
8. Nachdem das Dokument fertig signiert wurde, ändert sich das Status-Symbol links neben dem Dokument.
Sie können nun das Browser-Fenster mit Skribble schließen.

17.3.4 Mittels Adobe Sign signieren

Um einen Vertrag oder eine Rechtsakte mittels Adobe Sign zu unterzeichnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Nach Abschluss der Anleitung im Kapitel 17.2 „Zeichnungsprozess starten“ wird Adobe Sign in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.
2. Geben Sie dort die verlangten Daten ein, um sich zu authentifizieren.
In einem Standard-Szenario, in dem beide Parteien gleichermaßen digital unterschreiben, werden interne wie externe Zeichner an Adobe Sign verwiesen.
Hinweis: Ein Adobe Sign-Konto ist nur für den Initiator des Unterzeichnungsprozesses erforderlich, für die übrigen beteiligten Benutzer ist es nicht notwendig.
3. Öffnen Sie die von Adobe Sign gesendete E-Mail und klicken Sie auf den darin enthaltenen Link, um zu Adobe Sign weitergeleitet zu werden.
Hinweis: Prüfen Sie ggf. den Spam-Ordner, falls Sie keine Nachricht im Posteingang sehen.
4. Starten und finalisieren Sie den Signaturprozess innerhalb von Adobe Sign.
Alle beteiligten internen und externen Unterzeichner müssen diesen Prozess durchlaufen.
5. Wechseln Sie zu Fabasoft Contracts.
6. Navigieren Sie in das Unterschriftsdokument im Bereich „Unterlagen“.

7. Im Unterschriftsdokument ist zwischenzeitlich ein Hintergrundprozess aktiv, der regelmäßig den Status der bereits geleisteten bzw. der noch ausstehenden Unterschriften prüft.
8. Nachdem das Dokument fertig signiert wurde, ändert sich das Status-Symbol links neben dem Dokument.
Sie können nun das Browser-Fenster mit Adobe Sign schließen.

18 Importe

Fabasoft Contracts erlaubt Ihnen, Vertragsmanagerakten sowie deren Metadaten und Unterlagen auf mehrere Arten in die Vertragsmanager-App zu übertragen. Die in diesem Kapitel beschriebenen Anwendungsfälle sollen Ihnen dabei helfen, das Hinzufügen von mehreren Verträgen möglichst einfach zu gestalten.

18.1 Klassifizieren und registrieren

Sie können Dokumente in Fabasoft Contracts in einem einzigen Schritt klassifizieren und registrieren.

Dieser Arbeitsschritt gilt für alle Vertragsmanagerakten. Gehen Sie daher wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanagerliste (Vertragsliste oder Rechtsbereich), der die neuen Vertragsmanagerakten zugeordnet werden sollen.
2. Navigieren Sie in den Bereich „Unterlagen“.
3. Legen Sie die gewünschten Dokumente ab.
4. Markieren Sie die gewünschten Dokumente und klicken Sie im Kontextmenü auf „Klassifizieren und registrieren“.

Hinweis: Im Falle von Rechtsakten und Anfragen müssen Sie im folgenden Dialog-Fenster noch die zutreffende Vertragsmanageraktenart auswählen.

Die Dokumente werden anschließend verarbeitet und in Vertragsmanagerakten umgewandelt, die Sie in der jeweiligen Vertragsmanagerliste vorfinden.

Hinweis: Für diese Aktion wird eine Funktionalität aus der Fabasoft Cloud verwendet. Lesen Sie bei Bedarf das Kapitel „[Klassifizieren und registrieren](#)“ in der „Benutzerhilfe Fabasoft Cloud“.

18.2 Vertragsmanagerakte im Hintergrund registrieren

Fabasoft Contracts bietet Ihnen die Möglichkeit, Vertragsmanagerakten im Hintergrund zu registrieren. Auf diese Weise können Sie sich nach dem Beginn der Registrierung anderen Aufgaben zuwenden und die neuen Verträge, Rechtsakten bzw. Anfragen später bearbeiten.

Beachten Sie die benötigten Schritte:

1. Die Registrierung im Hintergrund setzt in jedem Fall die korrekte Ablage der Dokumente voraus (siehe Kapitel 18.2.1 „Dokumente ablegen“).
2. Anschließend können Sie je nach Kontext die Dokumente entweder als Verträge bzw. Rechtsakten registrieren (siehe Kapitel 18.2.2 „Vertrag/Rechtsakte registrieren“) oder als Anfragen registrieren (siehe Kapitel 18.2.3 „Anfrage registrieren“).

Hinweis: Die Akten müssen in einem Text- oder Bildformat innerhalb von PDF-Dokumenten oder Microsoft Word-Dokumenten vorliegen, um bei der Registrierung verarbeitet werden zu können. Objekte vom Typ „Bild“ werden nicht bearbeitet.

18.2.1 Dokumente ablegen

Dieser Arbeitsschritt gilt für alle Vertragsmanagerakten. Gehen Sie daher wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsmanagerliste (Vertragsliste oder Rechtsbereich), der die neuen Vertragsmanagerakten zugeordnet werden sollen.
2. Navigieren Sie in den Bereich „Unterlagen“.
3. Legen Sie die gewünschten Dokumente ab.

Dokumente können folgendermaßen abgelegt werden:

- Als Dokument
Das Dokument wird bei der Registrierung gleichermaßen zum Hauptdokument und zur Unterlage der entstehenden Vertragsmanagerakte.
- Als Ordner
Alle Dokumente im Ordner werden bei der Registrierung in Vertragsunterlagen umgewandelt und das erste Dokument wird zum Hauptdokument der entstehenden Vertragsmanagerakte.
- Als ZIP-Archiv
Alle Dokumente in dem ZIP-Archiv werden bei der Registrierung in Vertragsunterlagen umgewandelt und das erste Dokument wird zum Hauptdokument der entstehenden Vertragsmanagerakte.

18.2.2 Vertrag/Rechtsakte registrieren

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Verträge im Hintergrund registrieren“ bzw. „Rechtsakten im Hintergrund registrieren“.
3. Wählen Sie im Feld *Vertragsliste* bzw. *Rechtsbereich* Vertragsmanagerliste aus, in der das Dokument als Vertrag bzw. Rechtsakte registriert werden soll.
Hinweis: Standardmäßig ist die Vertragsmanagerliste ausgewählt, in der Sie sich aktuell befinden.
4. Legen Sie bei der Option *Texterkennung durchführen* fest, ob das Dokument auf gewisse Schlagworte hin überprüft werden soll.
5. Klicken Sie auf „Registrieren“.

Im Anschluss werden aus den gewählten Unterlagen die Objekthüllen erstellt und mit den Metadaten befüllt, die aus den Dokumenten herausgelesen werden. Danach werden die Dokumente im Bereich „Unterlagen“ der gewünschten Vertragsmanagerakte abgelegt.

Hinweis:

- Falls Ordner bzw. ZIP-Archive selbst Unterordner enthalten, so wird diese Struktur nach der Registrierung in den Unterlagen der Vertragsmanagerakte beibehalten.
- Ordner und ZIP-Archive, die keine erkennbaren Vertrags- bzw. Rechtsaktendokumente enthalten, werden nicht verarbeitet.

18.2.3 Anfrage registrieren

1. Markieren Sie die gewünschten Dokumente.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Anfragen im Hintergrund registrieren“.
3. Wählen Sie im Feld *Anfrageliste* die Anfrageliste aus, in der die Anfrage abgelegt werden soll.
Hinweis: Standardmäßig ist die Anfrageliste ausgewählt, in der Sie sich aktuell befinden.
4. Legen Sie bei der Option *Texterkennung durchführen* fest, ob das Dokument auf gewisse Schlagworte hin überprüft werden soll.
5. Klicken Sie auf „Registrieren“.

Anschließend werden die Anfragen in der Vertragsliste bzw. im Rechtsbereich abgelegt. Die gewählten Dokumente werden jeweils in den Bereich „Unterlagen“ der Anfragen verschoben.

Hinweis:

- Im Bereich „Dokumente“ werden Verknüpfungen auf die gewählten Dokumente erzeugt, sofern die Anfrage einer anderen Vertragsmanagerliste zugeordnet wird als die, von der aus sie erzeugt wurde.
- Es wird pro Dokument eine eigene Anfrage erzeugt, wenn die Dokumente nicht in Ordnern oder ZIP-Archiven im Bereich „Unterlagen“ abgelegt wurden.

18.3 Dokumenten-Identifikation verbessern

Sie können Fabasoft Contracts beim Registrierungsvorgang unterstützen und die Genauigkeit erhöhen, mit der Dokumente erkannt und ausgewertet werden. Mithilfe von konkreten Schlüsselwörtern können Sie Hinweise darauf geben, welche Dokumente kein Hauptdokument oder eine Unterlage zum Hauptdokument sind.

Um die entsprechenden Schlüsselwörter zu definieren, 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. Navigieren sie zu den Feldern beginnend mit *Schlüsselwörter für Dateinamen*.
5. Legen Sie für die gewünschten Vertragsmanagerakten die entsprechenden Schlüsselwörter fest. Falls Sie mehrere Schlüsselwörter in ein Feld eintragen, trennen Sie diese jeweils durch ein Komma. Solche Schlüsselwörter können z. B. sein:
 - Anlage
 - Anhang
 - Rechnung
 - Attachment
 - Appendix
 - Invoice

18.4 Vertrag/Rechtsakte mittels Excel importieren

Fabasoft Contracts erlaubt Ihnen, Vertrags/Rechtsakten Metadaten aus einer Excel-Arbeitsmappe bzw. einer CSV-Datei komfortabel zu importieren. Eine ausgefüllte Arbeitsmappe

wird in eine bestimmte Vertragsliste oder einen bestimmten Rechtsbereich importiert, es wird also eine eigene Arbeitsmappe für jede Vertragsliste bzw. jeden Rechtsbereich benötigt.

Um Verträge/Rechtsakten mittels einer Excel-Arbeitsmappe zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einer Vertragsliste/einem Rechtsbereich in den Bereich „Uploads“.
2. Laden Sie die Excel-Arbeitsmappe mit den Daten von dem Vertrag/der Rechtsakte hoch.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der Excel-Arbeitsmappe auf „Verträge importieren“/ „Rechtsakten importieren“.

Die importierten Verträge/Rechtsakten werden in der Vertragsliste/dem Rechtsbereich abgelegt. Bei einem erneuten Import werden bereits bestehende Verträge/Rechtsakten aktualisiert. Die eindeutige Identifizierung der Verträge/Rechtsakten erfolgt über die Spalten `year`, `ordinal` und `externalkey`. Um eine genaue Identifizierung zu gewährleisten, sollten diese drei Attribute als Spalten in das Excel-Arbeitsblatt aufgenommen werden. Es ist auch möglich, Verträge/Rechtsakten nur mittels `externalkey` zu identifizieren, dieser muss jedoch eindeutig einem Objekt zugeordnet werden können. Trifft dieser nur auf ein bestimmtes Objekt zu, ist die Spalte `ordinal` obsolet und wird ignoriert. Trifft er auf mehrere Objekte zu, wird ein/e neue/r Vertrag/Rechtsakte erzeugt. Alle möglichen integrierten Attribute, die in das Excel-Arbeitsblatt für Verträge und Rechtsakten aufgenommen werden können, sind in den beiden folgenden Tabellen aufgeführt.

Datenstruktur der Excel-Arbeitsmappe für den Vertragsimport

Die nachfolgende Tabelle bildet die Eigenschaften des Vertrags ab (siehe Kapitel 9.3 „Eigenschaften“).

Spalte	Beschreibung
<code>year</code>	Jahr des Vertragsbeginns Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> • Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Verträgen verwendet. • Ein angegebener Wert für das Jahr wird beim Import nur erkannt, wenn die Spalte <code>start</code> keinen Wert enthält.
<code>ordinal</code>	Laufende Nummer des Vertrags Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Verträgen verwendet. Im Zuge einer Vertragserzeugung wird dieser neu vergeben und kann daher in diesem Fall vernachlässigt werden.
<code>externalkey</code>	Externer Schlüssel für den Vertrag

	<p>Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Verträgen verwendet.</p>
state	<p>Status des Vertrags</p> <ul style="list-style-type: none"> • CS_DRAFT (Entwurf) • CS_FINALIZED (Finalisiert) • CS_ACTIVE (Aktiv) • CS_DORMANT (Ruhend) • CS_GIVEN_CANCELATION (Kündigung ausgesprochen) • CS_EFFECTIVE_CANCELATION (Kündigung wirksam) • CS_INACTIVE (Inaktiv)
signatory	<p>Vertragspartner (als Freitext)</p>
signatoryobject	<p>Vertragspartner als Objekt</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse, der externe Schlüssel mit dem Prefix „?“ oder die Fabasoft Cloud ID des gewünschten Vertragspartners angegeben werden. • Wenn in der Vertragsliste auf der Registerkarte „Administration“ im Feld <i>Standardisierte Vertragspartner</i> Optionen aktiviert wurden, müssen Vertragspartner als Objekt anstelle von Freitext definiert werden (siehe Kapitel 8.1.1 „Verwaltung durch Kontaktmanagement“).
signatoryobjects	<p>Vertragspartner als Objektliste</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse, der externe Schlüssel mit dem Prefix „?“ oder die Fabasoft Cloud ID der gewünschten Vertragspartner angegeben werden. • Wenn in der Vertragsliste auf der Registerkarte „Administration“ das Feld „Mehrfache Vertragspartner“

	<p>nicht aktiviert wurde, können keine mehrfachen Vertragspartner importiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn in der Vertragsliste auf der Registerkarte „Administration“ im Feld <i>Standardisierte Vertragspartner</i> Optionen aktiviert wurden, müssen Vertragspartner als Objekt anstelle von Freitext definiert werden (siehe Kapitel 8.1.1 „Verwaltung durch Kontaktmanagement“).
signatorydepartment	Abteilung des Vertragspartners
signatoryrole	Rolle des Vertragspartners
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 des Vertragspartners
signatoryreference	Externe Referenz des Vertragspartners
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)
internalrole	Interne Rolle
internaleditorcontact	Interner Bearbeiter

	<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>
internalpurchasercontact	<p>Interner Einkäufer</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	<p>Interne Leistungserbringung (Information als Freitext)</p>
internalreference	<p>Interne Referenz</p>
supplier	<p>Lieferant</p> <p>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.</p>
customer	<p>Kunde</p> <p>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.</p>
client	<p>Klient</p> <p>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.</p>
corporation	<p>Gesellschaft</p>

	<p>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.</p>
committee	<p>Gremium</p> <p>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.</p>
union	<p>Gewerkschaft</p> <p>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.</p>
company	<p>Firma</p> <p>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.</p>
scope	<p>Gültigkeitsbereich</p> <p>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.</p>
industry	<p>Branche</p> <p>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.</p>
area	<p>Region</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Region angegeben werden. Wird keine</p>

	bestehende Region gefunden, wird diese neu erzeugt.
brand	<p>Marke</p> <p>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.</p>
product	<p>Produkt</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Produkts angegeben werden. Wird kein bestehendes Produkt gefunden, wird dieses neu erzeugt.</p>
project	<p>Projekt</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Projekts angegeben werden. Wird kein bestehendes Projekt gefunden, wird dieses neu erzeugt.</p>
license	<p>Lizenz</p> <p>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.</p>
businessunit	<p>Geschäftsbereich</p> <p>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.</p>
costtype	<p>Kostenart</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Kostenart angegeben werden. Wird keine bestehende Kostenart gefunden, wird diese neu erzeugt.</p>
costcenter	Kostenstelle

	<p>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.</p>
profitcenter	<p>Ergebnisbereich</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Ergebnisbereichs angegeben werden. Wird kein bestehender Ergebnisbereich gefunden, wird dieser neu erzeugt.</p>
subject	Vertragsgegenstand
description	Beschreibung
type	<p>Vertragsart</p> <p>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.</p>
language	Vertragssprache
amount	Vertragssumme
amountsymbol	<p>Währung der Vertragssumme</p> <p>Hinweis: Die Währung wird als drei Buchstaben umfassendes ISO-Kürzel angegeben, z. B. „EUR“, „GBP“ oder „USD“. Weitere Währungskürzel finden sie auf Wikipedia</p>
penalty	Vertragsstrafe
penaltysymbol	<p>Währung der Vertragsstrafe</p> <p>Hinweis: Die Währung wird als drei Buchstaben umfassendes ISO-Kürzel angegeben, z. B. „EUR“, „GBP“ oder „USD“. Weitere Währungskürzel finden sie auf Wikipedia</p>
paymentarrangements	Zahlungsmodalitäten
legalbasis	Rechtsgrundlage

applicablelaw	Anwendbares Recht
jurisdiction	Gerichtsstand
specialcontractterms	Spezielle Vertragsbedingungen
specialcontracttermsremarks	Anmerkungen zu den speziellen Vertragsbedingungen
specialterminationterms	Sonderkündigungsrechte
specialterminationtermsremarks	Anmerkungen zu den Sonderkündigungsrechten
signing	Unterschriftsdatum
signingremarks	Unterschriftsdatum (Anmerkungen)
start	Beginn
startterms	Beginn (Bestimmungen)
permanent	Vertrag auf unbestimmte Zeit (mögliche Werte: true, false)
prolongationterms	Verlängerung (Bestimmungen)
cancelationwaiver	Kündungsverzicht/Mindestvertragslaufzeit bis
cancelationwaivertterms	Kündungsverzicht (Bestimmungen)
end	Ende
validfrom	Beginn der Gültigkeit (Datum)
Validto	Ende der Gültigkeit (Datum)
endterms	Ende (Bestimmungen)
cancelationmode	<p>Kündigungsmodus</p> <ul style="list-style-type: none"> • CM_CANCELABLEATANYTIME (Jederzeit kündbar) • CM_CANCELABLEBYENDOFCONTRACTPERIOD (Kündbar zum Ende der Vertragsperiode) • CM_CANCELABLEBYENDOFYEAR (Kündbar zum Ende eines jeden Kalenderjahrs)

	<ul style="list-style-type: none"> • CM_CANCELABLEBYENDOFHALFYEAR (Kündbar zum Ende eines jeden Halbjahrs) • CM_CANCELABLEBYENDOFQUARTER (Kündbar zum Ende eines jeden Quartals) • CM_CANCELABLEBYENDOFMONTH (Kündbar zum Ende eines jeden Monats) • CM_NONCANCELABLE (Nicht kündbar)
cancelationterms	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>
givencancelation	Kündigungsdatum

givencancelationremarks	Kündigungsdatum (Anmerkungen)
effectivecancelation	Wirksames Kündigungsdatum
effectivecancelationremarks	Wirksames Kündigungsdatum (Anmerkungen)
reminder	Zusätzliches Erinnerungsdatum
reminderinterval	Wiederholung für zusätzliches Erinnerungsdatum
reminderusers	Zusätzliche Kontakte für Erinnerungs-E-Mails 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.
contractassignedlegalfilesarea	Zugeordneter Rechtsbereich Hinweis: In diesem Feld kann die Fabasoft Cloud ID oder der externe Schlüssel des Rechtsbereichs angegeben werden, in dem sich die Rechtsakte befindet, die dem Vertrag zugeordnet werden soll.
contractassignedlegalfiles	Zugeordnete Rechtsakten Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> • In diesem Feld kann die Fabasoft Cloud ID oder der externe Schlüssel einer oder mehrerer Rechtsakten angegeben werden, die dem Vertrag zugeordnet werden sollen. • Um mehrere Rechtsakten angeben zu können, müssen diese durch einen Zeilenumbruch getrennt werden.
remark	Anmerkungen
ictservice	IKT-Dienstleistung (mögliche Werte: true, false)
isoutsourcing	Auslagerung/Fremdbezug (mögliche Werte: true, false)

contractualarrangementtype	<p>Art der Vertragsvereinbarung</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT_STANDALONE (Eigenständige Vereinbarung) • CAT_OVERARCHING (Übergreifende Vereinbarung) • CAT_SUBSEQUENT_OR_ASSOCIATED (Nachträgliche oder verbundene Vereinbarung)
contractlocationofjurisdiction	Gerichtsstand: Land (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code)
contractoutsourcingevaluation	Wesentlichkeit beurteilt am
contractoutsourcing	<p>Wesentlichkeit der Auslagerung</p> <ul style="list-style-type: none"> • CO_SIGNIFICANT (Wesentliche Auslagerung) • CO_NOT_SIGNIFICANT (Keine wesentliche Auslagerung) • CO_EXTERNAL_OTHER (Fremdbezug/Sonstiges)
contracttestscostanalysisitest	<p>Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTRT_SUCCESSFUL (Erfolgreich) • CTRT_UNSUCCESSFUL (Nicht erfolgreich)
contracttestscostanalysislasttest	Letzte Prüfung am (KNA)
contracttestscostanalysisnexttest	Nächste Prüfung am (KNA)
contracttestsriskevaluationitest	<p>Prüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • CTRT_SUCCESSFUL (Erfolgreich) • CTRT_UNSUCCESSFUL (Nicht erfolgreich)
contracttestsriskevaluationlasttest	Letzte Prüfung am (RB)
contracttestsriskevaluationnexttest	Nächste Prüfung am (RB)
contracttestsexitstrategylasttest	Letzte Prüfung am (EX)
contracttestsexitstrategynexttest	Nächste Prüfung am (EX)
contractsubstitutabilityoictserviceprovider	<p>Ersetzbarkeit des IKT-Drittdienstleisters</p> <ul style="list-style-type: none"> • X959 (Nicht ersetzbar)

	<ul style="list-style-type: none"> • X960 (Hochgradig komplexe Ersetzbarkeit) • X961 (Mittlere Komplexität in Bezug auf die Ersetzbarkeit) • X962 (Leicht ersetzbar)
contractreasonforictnotsubstitutable	<p>Grund, wenn der IKT-Drittdienstleister als nicht oder nur schwer ersetzbar angesehen wird</p> <ul style="list-style-type: none"> • X963 (Mangel) • X964 (Schwierigkeiten) • X965 (Beide der oben genannten Gründe)
contractlastauditonictserviceprovider	Datum des letzten Audits des IKT-Drittdienstleisters
contractnextauditonictserviceprovider	Datum der nächsten Prüfung
contractexistenceofexitplan	Vorhandensein eines Ausstiegsplans (mögliche Werte: true, false)
possibilitysuboutsourcingmaterials	Möglichkeit des Sub-Outsourcing von wesentlichen Teilen der ausgelagerten Funktionen, die im Vertrag enthalten sind (mögliche Werte: true, false)
contractreintegrationofcontractedictservice	<p>Möglichkeit der Wiedereingliederung des beauftragten IKT-Dienstes</p> <ul style="list-style-type: none"> • IRP_EASY (Einfach) • IRP_DIFFICULT (Schwierig) • IRP_COMPLEX (Hochkomplex) • IRP_NOT_PERFORMED (Analyse nicht durchgeführt)
contractimpactofdiscontinuingictservices	<p>Auswirkungen der Einstellung der IKT-Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • X791 (Niedrig) • X792 (Mittel) • X793 (Hoch) • X799 (Bewertung nicht durchgeführt)
contractalternativeictserviceproviders	<p>Wurden alternative IKT-Drittdienstleister identifiziert?</p> <ul style="list-style-type: none"> • X28 (Ja)

	<ul style="list-style-type: none"> • X29 (Nein) • X21 (Bewertung nicht durchgeführt)
contractidentificationofalternativeict	Identifizierung von alternativen IKT-Drittdienstleistern
exitorgidtype	<p>Art des Codes des IKT-Drittdienstleisters</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIPTE_LEI (LEI) • SIPTE_CORPID (Handelsregisternummer)
exitorgleidata	LEI
exitorgregnum	Handelsregisternummer
alternativeproviders	Alternative Dienstleister
programmiername	<p>Programmiername eines benutzerdefinierten Feldes</p> <p>Hinweis: Wenn Sie dem Vertrag eine Vertragsart zuweisen, die benutzerdefinierte Felder enthält (durch Ableitung von einem Formular), können Sie diese Felder ebenfalls befüllen. Fügen Sie für jedes gewünschte Feld dessen Programmiernamen als Spaltenname hinzu.</p> <p>Wenn es sich bei dem benutzerdefinierten Feld um eine Objekteigenschaft handelt, können die importierten Werte einen der folgenden Präfixe enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • # Es wird versucht, ein Komponentenobjekt mit der angeführten Referenz zu ermitteln. • ? Es wird versucht, ein Objekt zu ermitteln, das den angeführten Wert im Feld <i>Importkennung</i> zugewiesen hat.
overridekeys	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere

	Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)
contractriskevaluationsummary	Zusammenfassung der Ergebnisse der Risikobeurteilung
approvingdecisionmakingbody	Genehmigende Entscheidungsinstanz
contractannualamount	Jährliche Kosten
contractannualamountsymbol	Währung der jährlichen Kosten Hinweis: Die Währung wird als drei Buchstaben umfassendes ISO-Kürzel angegeben, z. B. „EUR“, „GBP“ oder „USD“. Weitere Währungskürzel finden sie auf Wikipedia
contractsupportscriticalimportantfuncoverride	Als nicht kritisch oder wichtig markieren
contractnoticeperiodcontractsignatory	Kündigungsfrist Vertragspartner
contractsupportscriticalimportantfuncoverride reason	Grund für nicht kritisch oder wichtig
contractebareviewed	EBA geprüft
contractterminationreason	Kündigungsgrund <ul style="list-style-type: none"> • CTR_WITHOUT_CAUSE (Beendigung nicht aus wichtigem Grund: Abgelaufen und nicht verlängert) • CTR_ICT_PROVIDER_VIOLATE_LAW (Beendigung aus wichtigem Grund: Anbieter verstößt gegen geltendes Recht, Vorschriften oder Vertragsbestimmungen) • CTR_ICT_PROVIDER_IMPEDIMENTS (Beendigung aus wichtigem Grund: Erkannte Beeinträchtigungen des Anbieters, die die unterstützte Funktion beeinflussen können) • CTR_ICT_PROVIDER_WEAKNESSES (Beendigung aus wichtigem Grund: Schwächen des Anbieters bei der Verwaltung und Sicherheit von sensiblen Daten oder Informationen) • CTR_REQUEST_OF_AUTHORITY (Beendigung: Auf Verlangen der zuständigen Behörde)

	<ul style="list-style-type: none"> • CTR_OTHER (Andere Gründe für die Beendigung)
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Datenstruktur der Excel-Arbeitsmappe für den Rechtsaktenimport

Die nachfolgende Tabelle bildet die Eigenschaften der Rechtsakte ab (siehe Kapitel 10.3 „Eigenschaften“).

Spalte	Beschreibung
year	<p>Jahr des Rechtsaktenbeginn</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Rechtsakten verwendet.
ordinal	<p>Laufende Nummer der Rechtsakte</p> <p>Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Rechtsakten verwendet. Im Zuge einer Rechtsaktenerzeugung wird dieser neu vergeben und kann daher in diesem Fall vernachlässigt werden.</p>
externalkey	<p>Externer Schlüssel für die Rechtsakte</p> <p>Hinweis: Wird als Teil des Schlüssels zur eindeutigen Identifikation von Rechtsakten verwendet.</p>
state	<p>Status der Rechtsakte</p> <ul style="list-style-type: none"> • CS_DRAFT (Entwurf) • CS_FINALIZED (Finalisiert) • CS_ACTIVE (Aktiv) • CS_INACTIVE (Inaktiv)
internaleditorcontact	<p>Interner Bearbeiter</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Wenn kein Benutzer mit der angegebenen E-Mail-Adresse gefunden wird, wird ein neuer Benutzer mit dieser Adresse angelegt.
internalpurchasercontact	<p>Interner Einkäufer</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In diesem Feld kann der Name, die E-Mail-Adresse oder die Fabasoft Cloud ID eines internen oder

	<p>externen Mitglieds der Fabasoft Cloud Organisation angegeben werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn kein Benutzer mit der angegebenen E-Mail-Adresse gefunden wird, wird ein neuer Benutzer mit dieser Adresse angelegt.
internalresponsiblecontact	<p>Interner Verantwortlicher</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Wenn kein Benutzer mit der angegebenen E-Mail-Adresse gefunden wird, wird ein neuer Benutzer mit dieser Adresse angelegt.
supplier	<p>Lieferant</p> <p>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.</p>
customer	<p>Kunde</p> <p>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.</p>
client	<p>Klient</p> <p>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.</p>
corporation	<p>Gesellschaft</p> <p>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.</p>
committee	<p>Gremium</p> <p>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.</p>
union	<p>Gewerkschaft</p>

	<p>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.</p>
company	<p>Firma</p> <p>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.</p>
scope	<p>Gültigkeitsbereich</p> <p>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.</p>
industry	<p>Branche</p> <p>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.</p>
area	<p>Region</p> <p>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.</p>
brand	<p>Marke</p> <p>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.</p>
product	<p>Produkt</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Produkts angegeben werden. Wird kein bestehendes Produkt gefunden, wird dieses neu erzeugt.</p>
project	<p>Projekt</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Projekts angegeben werden. Wird kein bestehendes Projekt gefunden, wird dieses neu erzeugt.</p>

license	<p>Lizenz</p> <p>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.</p>
businessunit	<p>Geschäftsbereich</p> <p>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.</p>
costtype	<p>Kostenart</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID einer Kostenart angegeben werden. Wird keine bestehende Kostenart gefunden, wird diese neu erzeugt.</p>
costcenter	<p>Kostenstelle</p> <p>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.</p>
profitcenter	<p>Ergebnisbereich</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann der Name oder die Fabasoft Cloud ID eines Ergebnisbereichs angegeben werden. Wird kein bestehender Ergebnisbereich gefunden, wird dieser neu erzeugt.</p>
subject	<p>Rechtsaktengegenstand</p>
type	<p>Rechtsaktenart</p> <p>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, wenn erlaubt (Einstellungen Rechtsbereich).</p>
legalfileassignedcontractsfolder	<p>Zugeordnete Vertragsliste</p> <p>Hinweis: In diesem Feld kann die Fabasoft Cloud ID oder der externe Schlüssel der Vertragsliste angegeben werden, in der sich der Vertrag befindet, der der Rechtsakte zugeordnet werden soll.</p>
legalfileassignedcontracts	<p>Zugeordnete Verträge</p>

	<p>Hinweis: In diesem Feld kann die Fabasoft Cloud ID oder der externe Schlüssel einer oder mehrerer Verträge angegeben werden, die der Rechtsakte zugeordnet werden sollen.</p> <p>Um mehrere Verträge angeben zu können, müssen diese durch einen Zeilenumbruch getrennt werden.</p>
internalrole	Interne Rolle
signatoryrole	Externe Rolle
signing	Unterschriftsdatum
signingremarks	Unterschriftsdatum (Anmerkungen)
remark	Anmerkungen
keyword	<p>Begriff zur Verschlagwortung, der im Feld <i>Begriffe</i> der Rechtsakte hinzugefügt wird.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none"> In diesem Feld kann die Fabasoft Cloud ID eines Begriffs zur Verschlagwortung angegeben werden. Hinweis: Alternativ kann auch der Name des Begriffs verwendet werden. Wenn kein Objekt gefunden wird, wird ein neuer Begriff unter dem "Standardthesaurus für neue Begriffe" in der Konfiguration angelegt. Sie können mehrere Spalten benutzen, um einem Vertrag Begriffe hinzuzufügen. Benennen Sie alle weiteren Felder jeweils mit <code>keyword</code> und aufsteigenden Zahlen. Als Beispiel: <code>keyword, keyword1, keyword2, keyword3</code> usw.
programmiername	<p>Programmiername eines benutzerdefinierten Feldes</p> <p>Hinweis: Wenn Sie der Rechtsakte eine Rechtsaktenart zuweisen, die benutzerdefinierte Felder enthält (durch Ableitung von einem Formular), können Sie diese Felder ebenfalls befüllen. Fügen Sie für jedes gewünschte Feld dessen Programmiernamen als Spaltenname hinzu.</p> <p>Wenn es sich bei dem benutzerdefinierten Feld um eine Objekteigenschaft handelt, können die importierten Werte einen der folgenden Präfixe enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <code>#</code> Es wird versucht, ein Komponentenobjekt mit der angeführten Referenz zu ermitteln.

	<ul style="list-style-type: none"> • ? Es wird versucht, ein Objekt zu ermitteln, das den angeführten Wert im Feld <i>Importkennung</i> zugewiesen hat.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18.5 Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus ZIP-Archiv hinzufügen

Um Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen mittels ZIP-Archiv zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag/Rechtsakte.
2. Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Allgemein“.
4. Geben Sie im Feld Importkennung einen eindeutigen Begriff ein.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
Hinweis: Wiederholen Sie diese Arbeitsschritte, falls Sie weiteren Verträgen/Rechtsakten Unterlagen zuordnen wollen.
6. Legen Sie auf Ihrem lokalen Computer einen Ordner an.
7. Benennen Sie diesen Ordner exakt nach der Importkennung, die Sie zuvor für den Vertrag/die Rechtsakte festgelegt haben.
8. Geben Sie die Dokumente, die zugeordnet werden sollen, in diesen Ordner.
9. Wiederholen Sie diese Arbeitsschritte, falls Sie weiteren Verträgen/Rechtsakten Unterlagen zuordnen wollen.
10. Wählen Sie alle erstellten Ordner aus und erzeugen Sie ein einzelnes ZIP-Archiv daraus.
11. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste/Rechtsbereiche.
12. Navigieren Sie in den Bereich „Uploads“.
13. Laden Sie das ZIP-Archiv hoch.
14. Klicken Sie im Kontextmenü des ZIP-Archivs auf „Verträge importieren“/ „Rechtsakten importieren“.
15. Klicken Sie nach dem erfolgten Import auf „Weiter“. Die Unterlagen sind nun den gewünschten Verträgen/Rechtsakten zugeordnet.

Hinweis: Die für das Archiv ausgewählten Dokumente können im Archiv zusammen mit einer Ordnerhierarchie gespeichert werden. Beim Import der Dokumente in den Contract Manager wird die Ordnerhierarchie jedoch ignoriert, d. h. alle importierten Dokumente werden im Bereich "Dokumente" des jeweiligen Vertrags/Rechtsakte auf derselben Ebene abgelegt.

18.5.1 Zuweisung einer Kategorie zu Dokumenten von Verträgen/Rechtsakten mittels Excel

Es besteht die Möglichkeit, den Dokumenten einer Vertrags-/Rechtsakte über ein Excel-Tabellenblatt eine Kategorie zuzuordnen, die Sie z.B. in der Vertragsmanager-Konfiguration oder innerhalb einer Vertragsliste/Rechtsbereich definiert haben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Vertragsliste/den gewünschten Rechtsbereich.
2. Gehen Sie auf "Uploads".

3. Laden Sie das von Ihnen entsprechend vorbereitete Excel-Arbeitsblatt hoch. Das Excel-Arbeitsblatt sollte die in der folgenden Tabelle aufgeführten Spalten enthalten:

Spalte	Beschreibung
externalkey	Die Importkennung des Vertrags/der Rechtsakte (siehe Tabellen in Kapitel 18.4 „Vertrag/Rechtsakte mittels Excel importieren“)
filepath	Den Dateinamen und den Dateipfad, unter dem das Dokument im Bereich "Dokumente" des Vertrags/der Rechtsakte zu finden ist Hinweis: <ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Dokument direkt unter "Dokumente" gespeichert wird, enthält der Dateipfad nur einen Dateinamen. • Die Dateierweiterung muss angegeben werden. • Unterordner werden getrennt durch "/", z.B.: "COO.6505.100.x.x/subfolder1/subfolder2/x/y/z". • Wenn ein Ordnername „/" enthalten soll, muss „/" in der Excel-Arbeitsmappe mit einem „~“ ersetzt werden.
filecategory	Die Fabasoft Cloud ID oder die Importkennung oder der Name der Kategorie
programmiername	Programmiername Hinweis: Wenn Sie der Unterlage eine Kategorie zuweisen, die benutzerdefinierte Felder enthält (durch Ableitung von einem Formular), können Sie diese Felder ebenfalls befüllen. Fügen Sie für jedes gewünschte Feld dessen Programmiernamen als Spaltenname hinzu.

4. Wählen Sie im Kontextmenü des Arbeitsblatts "Kategorien zuordnen".
5. Klicken Sie nach dem erfolgreichen Import auf "Schließen". Die Dokumente sind nun einer Kategorie zugeordnet, wie sie im Excel-Arbeitsblatt angegeben sind.

18.6 Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus Teamroom/Ordner hinzufügen

Sie können Unterlagen auch aus einem Teamroom oder Ordner einem Vertrag oder einer Rechtsakte zuordnen. Diese Option bietet sich beispielsweise an, wenn Unterlagen aus einem anderen System ausgegeben (z. B. SharePoint, SAP, etc.) und anschließend übertragen werden sollen.

Für diesen Anwendungsfall wird eine korrekt ausgefüllte Excel-Arbeitsmappe vorausgesetzt. Machen Sie sich daher zunächst mit deren Datenstruktur vertraut.

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

skip	Zeile beim Import ignorieren; mögliche Werte: true, false, 1, 0
externalkey	Fabasoft Cloud ID oder die Importkennung des Vertrags/der Rechtsakte, dem die Unterlagen zugeordnet werden sollen, z. B. „akte_smith_1_2“)
path	Dateipfad Fabasoft Cloud ID des Teamroom oder Ordners, in dem die Unterlagen enthalten sind, z. B. „COO.6505.100.x.x“ Hinweis: Unterordner werden durch „/“ getrennt, z. B.: „COO.6505.100.x.x/Unterordner1/Unterordner2/x/y/z“ Wenn ein Ordnername „/“ enthalten soll, muss „/“ in der Excel-Arbeitsmappe mit einem „~“ ersetzt werden.
filename	Dateiname der Unterlage (z. B. „aktendokument.pdf“) Hinweis: Die Dateierweiterung muss angegeben werden.
filecategory	Kategorie Name oder Fabasoft Cloud ID der Kategorie, die der Unterlage zugeordnet wird, z. B. „COO.6505.100.x.x“.
programmiername	Programmiersname Hinweis: Wenn Sie der Unterlage eine Kategorie zuweisen, die benutzerdefinierte Felder enthält (durch Ableitung von einem Formular), können Sie diese Felder ebenfalls befüllen. Fügen Sie für jedes gewünschte Feld dessen Programmiersnamen als Spaltenname hinzu.
targetpath	Zielpfad Pfad in den Unterlagen eines Vertrags/einer Rechtsakte, wo die Dokumente abgelegt werden soll, z. B. „Unterordner1/Unterordner2“. Ordnerstrukturen, welche keine Dokumente enthalten, können migriert werden. Hinweis: Falls ein Ordner im Dateipfad nicht gefunden wird, wird ein neuer Ordner erzeugt. Unterordner werden durch „/“ getrennt, z. B.: „Unterordner1/Unterordner2/x/y/z“. Wenn ein Ordnername „/“ enthalten soll, muss „/“ in der Excel-Arbeitsmappe mit einem „~“ ersetzt werden.
targetlist	Zielliste Die kurze oder lange Referenz der Liste, zu der die Unterlagen zugeordnet werden sollen. Hinweis: Falls die Eigenschaft nicht befüllt wird, wird standardmäßig die Liste „Unterlagen“ eines Vertrags/einer Rechtsakte verwendet.

18.6.1 Vertrag/Rechtsakte mit Importkennung versehen

Um die Zuordnung von Unterlagen zu Verträgen/Rechtsakten durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Vertrag/in die gewünschte Rechtsakte.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“ und wechseln Sie auf die Registerkarte „Allgemein“.
3. Geben Sie im Feld *Importkennung* einen eindeutigen Begriff ein.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Wiederholen Sie diese Arbeitsschritte, falls Sie weiteren Verträgen/Rechtsakten Unterlagen zuordnen wollen.

18.6.2 Pfad zur Datenquelle feststellen

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kontext innerhalb der Cloud (z. B. in die Persönliche Ablage).
2. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Ordner.
Sofern der gewünschte Quell-Teamroom bzw. -Ordner noch nicht existiert, erzeugen Sie einen.
3. Legen Sie die gewünschten Unterlagen darin ab.
4. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“ bzw. „Eigenschaften“.
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Allgemein“.
6. Kopieren Sie den Wert aus dem Feld *Fabasoft Cloud ID* und fügen Sie ihn in einer Textdatei ein. Sie benötigen die ID später.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Wiederholen Sie diese Arbeitsschritte, falls Sie aus mehreren unterschiedlichen Teamrooms bzw. Ordnern Unterlagen zu Verträgen/Rechtsakten zuordnen wollen.

Hinweis: Beachten Sie, dass hierfür die Fabasoft Cloud ID des jeweils in der Hierarchie obersten Teamrooms bzw. Ordners benötigt wird. Der Umgang mit Unterordnern wird nachfolgend genauer behandelt.

18.6.3 Excel-Arbeitsmappe einrichten

1. Erzeugen Sie eine neue Excel-Arbeitsmappe.
2. Legen Sie darin die Spalten `externalkey`, `path` und `filename` an.
3. Geben Sie in der Spalte `externalkey` die Importkennung des gewünschten Vertrags ein.
4. Geben Sie in der Spalte `path` den Pfad zur gewünschten Unterlage ein.
Hinweis: Sollte sich die gewünschte Unterlage in einem Unterordner befinden, geben Sie in der Spalte `path` den genauen Pfad, getrennt durch „/“, zur gewünschten Unterlage ein. Sollte der Ordnername „/“ enthalten, muss „/“ mit einem „~“ ersetzt werden.
5. Legen Sie optional die Spalte `skip` an und geben Sie einen Booleschen Wert ein (möglich: `true`, `false`, `1`, `0`), um festzulegen, ob die Zeile bei der Zuordnung ignoriert werden soll.
6. Legen Sie optional die Spalte `filecategory` an und geben Sie den Namen oder die Fabasoft Cloud ID der gewünschten Kategorie ein.
Hinweis: Falls in einer oder mehreren der Kategorien benutzerdefinierte Felder enthalten

sind und Sie diesen Feldern ebenfalls Werte zuweisen wollen, führen Sie den nächsten Schritt aus.

7. Legen Sie optional weitere Spalten an, deren Namen den Programmiernamen der gewünschten benutzerdefinierten Felder entsprechen. Geben Sie darin die gewünschten Werte ein.
8. Legen Sie optional die Spalte `targetpath` an und geben Sie den Zielpfad an, wo die Unterlage abgelegt werden soll.
Hinweis: Soll ein Ordner im Zielpfad im Ordnernamen „/“ enthalten, muss „/“ durch „~“ ersetzt werden.
9. Wiederholen Sie diese Arbeitsschritte, bis jede gewünschte Unterlage erfasst ist.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass zumindest die Spalten `externalkey`, `path` und `filename` je einen Wert enthalten.
10. Speichern und schließen Sie die Excel-Arbeitsmappe.

18.6.4 Zuordnung durchführen

1. Navigieren Sie in der gewünschten Akte in den Bereich „Uploads“.
2. Laden Sie die Excel-Arbeitsmappe hoch.
3. Klicken Sie im Kontextmenü der Excel-Arbeitsmappe auf „Unterlagen zuordnen“.

Erfolgreich zugeordnete Unterlagen werden aus dem Teamroom bzw. Ordner in den jeweiligen Vertrag/in die jeweilige Rechtsakte verschoben.

Hinweis: Sollte der Import in den/die gewünschten Ziel-Vertrag/-Rechtsakte fehlschlagen, prüfen Sie die folgenden möglichen Fehlerquellen:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die Fabasoft Cloud IDs der jeweiligen Objekte in der Excel-Arbeitsmappe richtig zugeordnet und die Dateipfade bei komplexeren Ordnerstrukturen korrekt durch „/“ getrennt sind.
- Stellen Sie sicher, dass im Ziel-Vertrag/in der Ziel-Rechtsakte das Feld *Importkennung* ausgefüllt und eindeutig benannt ist.
- Stellen Sie sicher, dass Sie den Ziel-Vertrag/die Ziel-Rechtsakte nicht in einem anderen Ihrer Webbrowser-Fenster bearbeitend geöffnet haben oder der Vertrag/die Rechtsakte von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.

18.6.5 Vertragsdokumente aus Teamroom/Ordner zu Vertragspartner hinzufügen

Sie können Dokumente aus einem Teamroom/Ordner auch zu Kontaktpersonen/Kontaktorganisationen aus dem Kontaktmanagement zuordnen.

Für diesen Anwendungsfall wird eine korrekt ausgefüllte Excel-Arbeitsmappe vorausgesetzt. Die Datenstruktur ist sehr ähnlich zu der, die bereits zu Beginn von Kapitel 18.6 „Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus Teamroom/Ordner hinzufügen“ beschrieben ist, es gibt allerdings eine weitere Spalte und einige weitere Unterschiede, die unten angeführt sind.

Spalte	Beschreibung
--------	--------------

contactroom	<p>Fabasoft Cloud ID oder die Importkennung des Kontaktraums, welcher die Kontaktpersonen/Kontaktorganisationen enthält, denen die Dokumente zugewiesen werden sollen (z. B. „kontakt_smith_01_02“).</p> <p>Hinweis: Ist in der Spalte kein Wert enthalten, wird der Standardkontaktraum der Vertragsliste für die Suche von Kontakten verwendet.</p>
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hinweis: Eine Anleitung zum Einrichten der Excel-Arbeitsmappe und zum Zuordnen der Dokumente finden Sie unter Kapitel 18.6.1 „Vertrag/Rechtsakte mit Importkennung versehen“ – Kapitel 18.6.4 „Zuordnung durchführen“.

Unterschiede zu oben sind:

- Während im Kapitel 18.6.4 „Zuordnung durchführen“ die Aktion „Unterlagen zuordnen“ verwendet wird, muss hier die Aktion „Unterlagen zu Vertragspartnern zuordnen“ verwendet werden.
- Die Aktion „Unterlagen zu Vertragspartnern zuordnen“ ist nur auf einem Excel-Arbeitsblatt in einer Vertragsliste möglich.
- In der Spalte `externalkey` kann E-Mail-Adresse/Importkennung/Name für eine Kontaktperson/Kontaktorganisation angegeben werden
 - Der Spaltenwert enthält ein „@“: Es wird nach einem Vertragspartner mit der angegebenen E-Mail-Adresse gesucht
 - Der Spaltenwert beginnt mit einem „?“: Es wird nach einem Vertragspartner mit der auf das „?“ folgenden Importkennung gesucht
 - Enthält der Spaltenwert weder ein „@“, noch beginnt er mit einem „?“, dann wird nach einem Vertragspartner gesucht, der den Spaltenwert als Namen hinterlegt hat.
- Falls die Spalte `targetlist` nicht befüllt wird, wird standardmäßig die Liste „Vertragsdokumente“ befüllt.

18.7 Vertrag und Unterlagen gemeinsam importieren

Sie können den Import von Verträgen und den dazugehörigen Vertragsunterlagen auch mittels einer einzigen Excel-Arbeitsmappe durchführen. Hierfür ist es notwendig, dass sowohl alle relevanten Metadaten vorhanden sind, um die Objekthüllen der Verträge zu erstellen, als auch die korrekte Pfadangabe und Benennung der involvierten Dokumente.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Ordner.
2. Legen Sie die gewünschten Unterlagen darin ab.
3. Speichern Sie die relevanten Dateipfade ab (siehe Kapitel 18.6.2 „Pfad zur Datenquelle feststellen“)
4. Erzeugen Sie eine neue Excel-Arbeitsmappe.
5. Tragen Sie alle Spalten für die gewünschten Metadaten der Verträge ein (siehe die Tabelle im Kapitel 18.4 „Vertrag/Rechtsakte mittels Excel importieren“).

6. Stellen Sie sicher, dass dem Vertrag mittels der Spalte `externalkey` eine eindeutige Importkennung hinzugefügt wird. Ausgehend davon haben die Unterlagen beim Import einen Bezugspunkt.
7. Tragen Sie alle Spalten für die gewünschten Metadaten der Unterlagen ein (siehe die Tabelle im Kapitel 18.6 „Vertragsunterlagen/Rechtsaktenunterlagen aus Teamroom/Ordner hinzufügen“).
8. Speichern und schließen Sie die Arbeitsmappe.
9. Navigieren Sie in der gewünschten Vertragsliste in den Bereich „Uploads“.
10. Laden Sie die Excel-Arbeitsmappe hoch.
11. Klicken Sie im Kontextmenü der Excel-Arbeitsmappe auf „Verträge importieren“. Dieser Schritt erzeugt die Objekthüllen der Verträge.
12. Klicken Sie im Kontextmenü der Excel-Arbeitsmappe auf „Unterlagen zuordnen“. Dieser Schritt weist den Objekthüllen die Unterlagen zu.

18.8 Listenelemente importieren

Sie können Elemente, z. B. Benutzerobjekte, Dokumente usw., aus einer Excel- oder CSV-Datei in Elementlisten importieren, die in den Eigenschaften eines Vertrags oder einer Rechtsakte zu finden sind. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in den Vertragsordner oder den Rechtsbereich, der die Verträge bzw. Rechtsakten enthält, in die Sie die Listenelemente importieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Widget „Uploads“.
3. Wählen Sie „Hochladen“ aus dem linken Menü oder dem Kontextmenü und wählen Sie die Excel- oder CSV-Datei, aus der Sie die Listenelemente importieren möchten. Alternativ können Sie die Datei auch direkt in das Widget "Uploads" durch drag-and-drop ablegen.
4. Sobald die Datei im Widget erscheint, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie „Listenelemente importieren“ aus dem Kontextmenü. Die Elemente werden in den jeweiligen Listen erstellt. Beachten Sie, dass, wenn ein importiertes Element bereits in der Zielliste vorhanden ist, kein zusätzliches Element erstellt wird, sondern die Werte der Attribute dieses Elements entsprechend aktualisiert werden.

Hinweis: Der Import von Listenelementen ist nur möglich, wenn die Excel/CSV-Datei die Identifikationsattribute des Listenelements enthält. Diese sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Spalte	Beschreibung
<code>fileexternalkey</code>	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.506.1.1009392“) oder die Importkennung (z.B. „Vertrag100“) des Vertrages bzw. der Rechtsakte, der/die die Liste enthält, in der die Elemente erstellt/aktualisiert werden. Sowohl die Fabasoft Cloud ID als auch die Importkennung finden Sie in den Eigenschaften des Vertrages bzw. der Rechtsakte im Tab „Allgemein“. Im Gegensatz zur Fabasoft Cloud ID, die automatisch erzeugt wird, wird die Importkennung manuell vom Benutzer festgelegt.

listproperty	Der Programmiername der Liste, in die Sie das Element importieren möchten. Sie können entweder die kurze oder die vollständige Referenz verwenden.
elementclass	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.1.1.1264“) oder die vollständige Referenz (z.B. „COOMSOFFICE@1.1:WordObject“) der Klasse des erstellten Elements (z. B. ein Word-Dokument).
elementexternalkey	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.506.1.1009626“) oder die Importkennung (z.B. „PDF200“) des Elements, das in die durch die oben genannten Attribute (d.h. <i>fileexternalkey</i> , <i>listproperty</i> und <i>elementclass</i>) spezifizierte Liste importiert werden soll. Sowohl die Fabasoft Cloud ID als auch die Importkennung sind im Tab „Allgemein“ der Elementeigenschaften zu finden. Im Gegensatz zur Fabasoft Cloud ID, die automatisch erzeugt wird, wird die Importkennung manuell vom Benutzer festgelegt. Wird der <i>elementexternalkey</i> in der Zielliste nicht gefunden, wird ein neues Element in dieser Liste angelegt, Wird er gefunden, werden die Werte der Attribute des Elements aktualisiert.
elementcategory	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.6505.100.2.3“) oder die Importkennung (z.B. „category123“) der Kategorie, die dem Element zugeordnet werden soll. Im Gegensatz zu den oben genannten vier Attributen ist <i>elementcategory</i> für die Identifizierung eines Listenelements nicht zwingend erforderlich. Ist es jedoch vorhanden, wirkt es sich auf die Identifizierung des Elements aus. Betrachten Sie zum Beispiel zwei Zeilen in der Excel/CSV-Datei mit identischen Werten für die verpflichtenden Attribute (d. h. für <i>fileexternalkey</i> , <i>listproperty</i> , <i>elementclass</i> und <i>elementexternalkey</i>), aber nur für eine der beiden Zeilen ist eine Kategorie definiert. Diese beiden Zeilen führen zur Erstellung von zwei verschiedenen Elementen (für den Fall, dass der <i>elementexternalkey</i> nicht existiert), eines mit einer zugewiesenen Kategorie und ein zweites ohne eine Kategorie. Von diesem Zeitpunkt an wird der Wert der <i>elementcategory</i> für die Identifizierung des Elements benötigt, dem eine Kategorie zugewiesen ist (wenn Sie beispielsweise die Werte der zusätzlichen Attribute dieses Elements aktualisieren möchten).

	Die <i>elementcategory</i> kann auch ein Formular mit benutzerdefinierten Feldern sein. In einem solchen Fall können die importierten Elemente auch benutzerdefinierte Attribute haben, abgesehen von denen, die die Elementklasse bereits besitzt.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18.9 IKT-Dienstleistungen importieren

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz verfügbar.

Sie können IKT-Dienstleistungen aus einer Excel- oder CSV-Datei importieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsliste, welche die Verträge enthält, in die Sie die IKT-Dienstleistungen importieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Widget „Uploads“.
3. Wählen Sie „Hochladen“ aus dem linken Menü oder dem Kontextmenü und wählen Sie die Excel- oder CSV-Datei, aus der Sie die IKT-Dienstleistungselemente importieren möchten. Alternativ können Sie die Datei auch direkt in das Widget "Uploads" durch drag-and-drop ablegen.
4. Sobald die Datei im Widget erscheint, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie „IKT-Dienstleistungen importieren“ aus dem Kontextmenü. Die Elemente werden in den IKT-Dienstleistungen der Verträge erstellt. Beachten Sie, dass der Import zusätzliche Elemente erstellt, vorhandene Elemente jedoch nicht aktualisiert werden können.

Hinweis: Der Import von IKT-Dienstleistungen ist nur möglich, wenn die Excel/CSV-Datei die Identifikationsattribute der Verträge enthält, auf denen die Elemente erzeugt werden sollten. Die möglichen Attribute, die befüllt werden können, sind in der folgenden Tabelle zu finden:

Spalte	Beschreibung
contract	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.506.1.1009392“) oder die Importkennung (z.B. „Vertrag100“) des Vertrages, in der die IKT-Dienstleistungen erstellt werden. Sowohl die Fabasoft Cloud ID als auch die Importkennung finden Sie in den Eigenschaften des Vertrages im Tab „Allgemein“. Im Gegensatz zur Fabasoft Cloud ID, die automatisch erzeugt wird, wird die Importkennung manuell vom Benutzer festgelegt.
contractictservicetype	IKT-Dienstleistungsart <ul style="list-style-type: none"> • s01 (IKT-Projektmanagement) • s02 (IKT-Entwicklung) • s03 (IKT-Helpdesk und First-Level-Unterstützung)

	<ul style="list-style-type: none"> • s04 (IKT-Sicherheitsmanagementdienste) • s05 (Bereitstellung von Daten) • s06 (Analyse der Daten) • s07 (IKT, Einrichtungen und Hosting-Dienste (ohne Cloud-Dienste)) • s08 (Berechnung) • s09 (Nicht-Cloud Datenspeicherung) • s10 (Telekom-Betreiber) • s11 (Netzwerk-Infrastruktur) • s12 (Hardware und physische Geräte) • s13 (Software-Lizenzierung (außer SaaS)) • s14 (IKT-Betriebsmanagement (einschließlich Wartung)) • s15 (IKT-Beratung) • s16 (IKT-Risikomanagement) • s17 (Cloud-Dienste: IaaS) • s18 (Cloud-Dienste: PaaS) • s19 (Cloud-Dienste: SaaS)
contractcountryictservicesprovision	IKT Leistungserbringungsort (Land) (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code)
contractictservicestorageofdata	Speicherung von Daten (mögliche Werte: ISS_YES, ISS_NO)
contractictservicecountryofdata	Aufbewahrungsort der Daten (Speicherung) (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code) Hinweis: Wird dieses Attribut angegeben, wird <code>contractictservicestorageofdata</code> ignoriert und bekommt als Wert <code>true</code> .
contractictservicecountryofdatamanagement	Ort der Datenverwaltung (Verarbeitung) (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code)
contractictservicesensitivityofdata	Daten-Sensibilität des IKT-Drittdienstleisters <ul style="list-style-type: none"> • x791 (Gering) • x792 (Mittel) • x793 (Hoch)
contractictservicelevelofreliance	Abhängigkeit von kritischer IKT-Dienstleistung <ul style="list-style-type: none"> • x794 (Unwesentlich) • x795 (Geringe Abhängigkeit) • x796 (Materielle Abhängigkeit)

	<ul style="list-style-type: none"> • x797 (Vollständige Abhängigkeit)
contractictservicekey	Die Servicekennung der IKT-Dienstleistung (Texteingabe)
contractictservicename	Die Service Bezeichnung der IKT-Dienstleistung (Texteingabe)
contractictserviceexternaldata	Zusätzliche Informationen zu externen Daten (Texteingabe)
contractictservicecloudprovidertype	Cloud Bereitstellungsmodell <ul style="list-style-type: none"> • ISCPT_PUBLIC (Öffentliche Cloud) • ISCPT_PRIVATE (Private Cloud) • ISCPT_HYBRID (Hybride Cloud) • ISCPT_COMMUNITY (Community Cloud)
functions	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.6505.100.2.3“) oder die Importkennung (z.B. „function123“) der Funktion, die dem Element zugeordnet werden soll. Es können auch mehrere Funktionen übergeben werden, diese müssen mit einem Zeilenumbruch getrennt werden.

18.10 Lieferkette importieren

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz verfügbar.

Sie können die Lieferkette aus einer Excel- oder CSV-Datei importieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in die Vertragsliste, welche die Verträge enthält, in die Sie die Lieferketten importieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Widget „Uploads“.
3. Wählen Sie „Hochladen“ aus dem linken Menü oder dem Kontextmenü und wählen Sie die Excel- oder CSV-Datei, aus der Sie die Lieferkettenelemente importieren möchten. Alternativ können Sie die Datei auch direkt in das Widget "Uploads" durch drag-and-drop ablegen.
4. Sobald die Datei im Widget erscheint, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie „Lieferkette importieren“ aus dem Kontextmenü. Die Elemente werden in der Lieferkette der Verträge erstellt. Beachten Sie, dass der Import zusätzliche Elemente erstellt, vorhandene Elemente jedoch nicht aktualisiert werden können.

Hinweis: Der Import einer Lieferkette ist nur möglich, wenn die Excel/CSV-Datei die Identifikationsattribute der Verträge enthält, auf denen die Elemente erzeugt werden sollten. Die möglichen Attribute, die befüllt werden können, sind in der folgenden Tabelle zu finden:

Spalte	Beschreibung
contract	<p>Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.506.1.1009392“) oder die Importkennung (z.B. „Vertrag100“) des Vertrages, in der die IKT-Dienstleistungen erstellt werden. Sowohl die Fabasoft Cloud ID als auch die Importkennung finden Sie in den Eigenschaften des Vertrages im Tab „Allgemein“. Im Gegensatz zur Fabasoft Cloud ID, die automatisch erzeugt wird, wird die Importkennung manuell vom Benutzer festgelegt.</p>
contractsubcontractorictservicetype	<p>IKT-Dienstleistungsart</p> <ul style="list-style-type: none"> • s01 (IKT-Projektmanagement) • s02 (IKT-Entwicklung) • s03 (IKT-Helpdesk und First-Level-Unterstützung) • s04 (IKT-Sicherheitsmanagementdienste) • s05 (Bereitstellung von Daten) • s06 (Analyse der Daten) • s07 (IKT, Einrichtungen und Hosting-Dienste (ohne Cloud-Dienste)) • s08 (Berechnung) • s09 (Nicht-Cloud Datenspeicherung) • s10 (Telekom-Betreiber) • s11 (Netzwerk-Infrastruktur) • s12 (Hardware und physische Geräte) • s13 (Software-Lizenzierung (außer SaaS)) • s14 (IKT-Betriebsmanagement (einschließlich Wartung)) • s15 (IKT-Beratung) • s16 (IKT-Risikomanagement) • s17 (Cloud-Dienste: IaaS) • s18 (Cloud-Dienste: PaaS) • s19 (Cloud-Dienste: SaaS)
contractsubcontractorsubcontractor	<p>Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.6505.100.2.3“) oder die Importkennung (z.B. „org123“) des</p>

	Subunternehmens, die dem Element zugeordnet werden soll. Erlaubt sind nur Elemente der Klassen Kontaktperson oder Organisation.
contractsubcontractorrank	Rang <ul style="list-style-type: none"> • CSCR_TWO oder 2 (2) • CSCR_THREE oder 3 (3) • CSCR_FOUR oder 4 (4) • ... • CSCR_FIFTY oder 50 (50)
supplychaincountryofdatastorage	Ort der Datenspeicherung (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code)
supplychaincountryofdataprocessing	Ort der Datenverarbeitung (als Name, zwei- oder dreistelliger ISO-Code)
contractsubcontractorrecipientsubservice	Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.6505.100.2.3“) oder die Importkennung (z.B. „org123“) des Empfängers der Sub-Dienstleistung, die dem Element zugeordnet werden soll. Erlaubt sind nur Elemente der Klassen Kontaktperson oder Organisation.
contractsubcontractortransferofpersonaldata	Übermittlung oder Verarbeitung von personenbezogenen Daten an/von Auftragnehmer für Sub-Outsourcing von wesentlichen Komponenten

18.11 Funktionen importieren

Hinweis: Diese Funktion ist nur mit einer gültigen Fabasoft DORA Lizenz verfügbar.

Sie können die Funktionen aus einer Excel- oder CSV-Datei importieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in eine beliebige Vertrags- oder Konfigurationsliste.
2. Klicken Sie auf das Widget „Uploads“.
3. Wählen Sie „Hochladen“ aus dem linken Menü oder dem Kontextmenü und wählen Sie die Excel- oder CSV-Datei, aus der Sie die Funktionen importieren möchten. Alternativ können Sie die Datei auch direkt in das Widget "Uploads" durch drag-and-drop ablegen.
4. Sobald die Datei im Widget erscheint, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie „Funktionen importieren“ aus dem Kontextmenü. Die Elemente werden in den mitgegebenen Organisationen unter den Funktionsreiter erstellt. Beachten Sie, dass der Import Elemente erstellen, sowie bereits vorhandene Funktionen aktualisieren kann.

Hinweis: Der Import oder das Update einer Funktion ist nur möglich, wenn die Excel/CSV-Datei die Identifikationsattribute der Funktion oder einer Organisation enthält. Die möglichen Attribute, die befüllt werden können, sind in der folgenden Tabelle zu finden:

Spalte	Beschreibung
function	<p>Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.506.1.1009392“) oder die Importkennung (z.B. „Funktion100“) der Funktion, welche aktualisiert bzw. erzeugt werden sollte. Sowohl die Fabasoft Cloud ID als auch die Importkennung finden Sie in den Eigenschaften der Funktion im Tab „Allgemein“. Sollte die Funktion mit der eingegebenen Importkennung im System nicht gefunden werden, wird eine neue Funktion erzeugt und die Importkennung automatisch gesetzt.</p> <p>Hinweis: Die Importkennung sollte nicht mit „COO.“ beginnen.</p>
organisation	<p>Die Fabasoft Cloud ID (z.B. „COO.1.506.1.1009392“) oder die Importkennung (z.B. „Organisation100“) der Organisation, in welcher eine neue Funktion erzeugt werden sollte. Sowohl die Fabasoft Cloud ID als auch die Importkennung finden Sie in den Eigenschaften der Organisation im Tab „Allgemein“. Im Gegensatz zur Fabasoft Cloud ID, die automatisch erzeugt wird, wird die Importkennung manuell vom Benutzer festgelegt.</p> <p>Hinweis: Gibt es in der Zeile eine befüllte <code>function</code> Zelle, wird diese ignoriert.</p>
orgfuncname	<p>Der Name der Funktion.</p> <p>Hinweis: Wird nicht als Identifikation verwendet.</p>
orgfuncactivitiesandservices	<p>Aktivitäten und Dienstleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • X185 (10) • X186 (20) • ... • QX278 (1310)

	Für die vollständige Liste und Beschreibung der Auswahlmöglichkeiten überprüfen Sie bitte das offizielle Dokument der EBA der zugelassenen Werte . Die erlaubten Werte finden Sie auf Blatt „B0601“. Bitte achten Sie darauf den Prefix „eba_TA:“ zu entfernen, und verwenden Sie beim Import Großschreibung.
orgfunccriticalityimportanceevaluation	Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit. <ul style="list-style-type: none"> • X28 (10) • X29 (20) • X21 (30)
orgfuncwhyfunciscritical	Kurze Erläuterung der Gründe für die Einstufung der Funktion als kritisch oder wichtig. Hinweis: Wird diese Zelle angegeben, füllt sich orgfunccriticalityimportanceevaluation automatisch mit X28 (Ja).
orgfuncdateoflastcriticalityimportanceevaluation	Datum der letzten Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit. Hinweis: Wird diese Zelle angegeben, füllt sich orgfunccriticalityimportanceevaluation automatisch mit X28 (Ja).
orgfuncdateofnextcriticalityimportanceevaluation	Datum der nächsten Bewertung der Kritikalität oder Wichtigkeit.
orgfuncfunctionrecoverytimeobjective	Ziel der Wiederherstellungszeit der Funktion.
orgfuncfunctionrecoverypointobjective	Ziel des Wiederherstellungspunktes der Funktion.
orgfuncfunctionabolitioneffects	Auswirkungen der Einstellung der Funktion. <ul style="list-style-type: none"> • FAE_LOW_OR_MEDIUM (10) • FAE_HIGH (20) • FAE_EVALUATION_NOT_EXECUTED (30)
orgfuncsupportstimecritical	Unterstützt zeitkritische Geschäftsprozesse

orgfuncauthorization	<p>Erfordert Funktion Genehmigung</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFA_REQUIRES_AUTH (Genehmigungspflichtige Funktion) • OFA_SUPPORT_OF_FUNC_REQUIRES_AUTH (Unterstützung einer genehmigungspflichtigen Funktion) • OFA_AUXILIARY_FUNCTION (Hilfsfunktion)
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19 Service-Aktionen

In Fabasoft Contracts steht eine Reihe von Aktionen zur Verfügung, die als Mittel zum Troubleshooting gedacht sind.

- *Namen reparieren*
Berechnet die Namebuilds aller Objekte in Contracts neu.
Die Namen von z. B. Verträgen werden aus einzelnen Werten und Zeichen erstellt: <Kürzel>/<Jahr>/<Ordnungszahl> - <Vertragspartner> - <Betreff>. Ändert sich die Regel, die die Namen zusammensetzt, werden diese bei Ausführung der Aktion neu berechnet.
- *Neu indizieren*
Baut den Suchindex der Objekte in Fabasoft Contracts neu auf.
- *Bereinigen/Objektklasse korrigieren*
Führt eine Prüfung (und gegebenenfalls Korrektur) von Objektklassen und Objektzuordnungen durch.
- *Vertragseigenschaften synchronisieren*
Führt manuell Hintergrundaufgaben aus, die Kündigungsfristen und Vertragsperioden von Verträgen automatisch aktualisieren.
- *Kategorisierungsservice trainieren*
Verarbeitet Vertragsmanagerakten und deren Metadaten, um die KI-Fähigkeiten Ihrer Fabasoft Contracts-Installation zu trainieren und zu verbessern.
- *Rückwärtsverkettungen reparieren*
Gleicht Informationen zwischen dem Vertragsmanager und Kontaktmanagement ab, wenn Kontaktpersonen und Organisationen aus einem Kontaktraum als standardisierte Vertragspartner verwendet werden.

Hinweis:

- Diese Aktionen sollten nur jeweils außerhalb des regulären Betriebs eingesetzt werden.
- Diese Aktionen sind nur über das Kontextmenü eines Objekts erreichbar und zumeist im Untermenü „Extras“ zu finden.
- Auf Vertragsmanagerlisten und vertrauliche Bereiche bzw. externe Bereiche können alle Aktionen angewendet werden, für die meisten anderen Objektklassen sind die Aktionen „Namen reparieren“ und „Rückwärtsverkettungen reparieren“ verfügbar.

20 Allgemeine Anwendungsfälle

In Fabasoft Contracts stehen Ihnen eine Reihe allgemeiner Anwendungsfälle zur Verfügung. Diese bieten Ihnen eine effiziente und praxisorientierte Lösung für häufige Anforderungen und unterstützen Sie dabei, gängige Prozesse zu vereinfachen.

20.1 AI-Chat öffnen

Fabasoft Contracts ermöglicht es Ihnen eine interaktive Kommunikation mit einer Akte zu starten. Als Grundlagen werden hierfür die Unterlagen des jeweiligen Objektes herangezogen. Um diesen Chat zu starten gehen Sie wie folgt vor:

Hinweis: Dieses Feature ist nur mit einer gültigen Fabasoft Contracts AI Lizenz verfügbar.

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Akte.
2. Klicken Sie in der Akte auf die Aktion „AI-Chat öffnen“.
Hinweis: Alternativ finden Sie diese Aktion auch im Kontextmenü der Akte.
3. Es öffnet sich eine „Insight App“, in der auf der linken Seite eine Vorschau der Unterlagen angezeigt wird und rechts der Bereich für die Chatinteraktion.
4. Klicken Sie auf „Schließen“, um den Chat zu beenden.

20.2 Hochladen in Vertragsmanager (Outlook)

Fabasoft Contracts ermöglicht es Ihnen E-Mails aus Outlook direkt in einen in Fabasoft Contracts vordefinierten Eingangsordner hochzuladen. Ist beim ersten Hochladen noch kein Eingangsordner vorhanden, wird automatisch ein Eingangsordner in der App Konfiguration erstellt und zum Ablegen der neu hochgeladenen E-Mails verwendet.

Hinweis: Um E-Mails hochladen zu können, sollte der Benutzer auf den Eingangsordner zumindest Änderungsberechtigt sein.

21 Webservice-Schnittstelle

Fabasoft Contracts stellt eine Webservice-Schnittstelle zur Verfügung. In diesem Kapitel wird die Einrichtung, die Authentisierung sowie die konkrete Verwendung der einzelnen Operationen erläutert.

Einrichtung

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>
```

Authentisierung

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>

21.1 WSImportZIP

`WSImportZIP` importiert ein ZIP-Archiv in eine Vertragsmanagerliste. Der optionale Parameter `name` erhält den Namen des ZIP-Archivs; wenn der Parameter leer ist, wird automatisch ein Name für die Datei nach dem Muster „Import <aktuelles Datum>“ generiert. Der Parameter `baselist` verlangt als Wert die Fabasoft Cloud ID einer Vertragsmanagerliste, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der optionale Parameter `extension` erhält als Wert das Dateiformat; wird kein Wert vergeben, setzt die Operation standardmäßig das ZIP-Format. Der Parameter `data` verlangt als Wert die zu übertragende Datei, andernfalls schlägt die Operation fehl.

21.2 WSGetExportZIPs

`WSGetExportZIPs` ruft eine Liste aller Schlüssel von ZIP-Archiven ab, die Vertragsmanagerakten in einer Vertragsmanagerliste enthalten. Der Parameter `baselist` verlangt als Wert die Fabasoft Cloud ID einer Vertragsmanagerliste, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der Parameter `selector` verlangt als Wert ein Objekt mit einem Attribut bzw. eine Attributsdefinition, in dem Vertragsmanagerakten bzw. Zuordnungsziele enthalten sind. Der Rückgabewert `keys` enthält eine Liste aller Schlüssel zu ZIP-Archiven, die exportiert werden sollen.

Wenn der Parameter `selector` keinen Wert enthält, wird standardmäßig die Fabasoft Cloud ID der Vertragsmanagerliste gesetzt.

Wenn als `selector` eine Vertragsmanagerakte definiert wird, werden die Schlüssel im Rückgabewert nach dem Muster „COO.a.b.c.d|COO.e.f.g.h“ ausgegeben.

Wenn als `selector` eine Attributsdefinition (z. B. die Liste der abgelaufenen Verträge) definiert wird, enthält die Liste in `keys` für jeden Vertrag einen eigenen Eintrag.

21.3 WSImportSuppliers

`WSImportSuppliers` importiert eine Liste von Lieferanten aus einer XML-Datei im IDoc-Format. Der optionale Parameter `context` enthält die Fabasoft Cloud ID für den Kontext des Imports; standardmäßig ist dieser ein Kontaktraum. Der Parameter `data` verlangt die XML-Datei, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der optionale Parameter `synchronous` legt fest, ob die Verarbeitung der XML-Datei synchron oder asynchron durchzuführen ist, da große Datenmengen gegebenenfalls ein Timeout bewirken können.

Hinweis: Wenn das Webservice asynchron aufgerufen wird, sind die aktuell in Verarbeitung befindlichen Datenobjekte in der Vertragsmanager-Konfiguration im Bereich „Asynchrone Datenobjekte“ sichtbar.

21.4 WSImportBaseListsAndRoles

WSImportBaseListsAndRoles importiert eine Reihe von Vertragsmanagerlisten aus einer Excel-Arbeitsmappe. Der Parameter `data` verlangt als Wert ein Excel-Arbeitsblatt, ansonsten schlägt die Operation fehl. Der Parameter `configuration` verlangt als Wert die Fabasoft Cloud ID eines App-Rooms (z. B. die ID der Vertragsmanager-Konfiguration), ansonsten schlägt die Operation fehl.

Wenn in der importierten Excel-Arbeitsmappe Berechtigungen definiert sind, werden die Benutzer und Organisationseinheiten der Organisation des aktuellen Benutzers hinzugefügt. Nach dem Import wird eine neue Excel-Arbeitsmappe erzeugt, die die Fabasoft Cloud IDs der erzeugten Vertragsmanagerlisten enthält.

Führen Sie vor dem Aufruf der Operation die folgenden Schritte aus:

1. Legen Sie in der Cloud-Organisation die gewünschten Vertragslisten, Rechtsbereiche Vertragsmanageraktenarten und/oder Zuordnungen an.
Hinweis: Vertragsmanageraktenarten müssen veröffentlichte Kategorien oder Formulare sein.
2. Erzeugen Sie eine Excel-Arbeitsmappe.
3. Schreiben Sie In Zeile 1 Kommentare und Erläuterungen.
4. Schreiben Sie In Zeile 2 ab Spalte „F“ die Namen der zuvor erzeugten Vertragslisten, Rechtsbereiche, Vertragsmanageraktenarten bzw. Zuordnungen.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Namen der erzeugten Objekte in Fabasoft Contracts korrekt in die Excel-Arbeitsmappe übernommen werden, andernfalls schlägt die Operation fehl.
5. Schreiben Sie in Zeile 3 ab Spalte „F“ die E-Mail-Adressen der primären Ansprechpartner bzw. der Eskalationskontakte für das jeweilige Objekt in Zeile 2.
6. Schreiben Sie ab Zeile 4 in die Spalten „A“ bis „E“ jeweils die Werte für die folgenden Daten:
 - Nachname
 - Vorname
 - E-Mail-Adresse
 - Team-Präfix
 - Team-Suffix**Hinweis:**
 - Wenn kein Team-Suffix angegeben wird, entspricht der Teamname dem Team-Präfix.
 - Wenn ein Team-Suffix angegeben wird, werden Team-Präfix und Team-Suffix mit „ - “ zu einem Teamnamen verbunden.
7. Schreiben Sie ab Zeile 4 und ab Spalte "F" die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen für das jeweilige Element in Zeile 2:
 - „r“ für „Leseberechtigt“
 - „w“ für „Änderungsberechtigt“
 - „x“ für „Alle Rechte“
Hinweis: „x“ ist nicht in Vertragsmanageraktenarten anwendbar.
 - „r“ für „Eingeschränkte Rechte“
Hinweis: „r“ ist nur in Vertragslisten und Rechtsbereiche anwendbar.

- „p“ für „Primärer Ansprechpartner“
Hinweis: „p“ ist nur in Vertragslisten und Rechtsbereichen anwendbar, zusätzlich zur Berechtigung und ihr zwingend nachfolgend, z. B. „rp“.
 - „e“ für „Eskalationskontakt“
Hinweis: „e“ ist nur in Zuordnungen anwendbar, zusätzlich zur Berechtigung und ihr zwingend nachfolgend, z. B. „we“.
8. Speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe ab.
 9. Legen Sie die Arbeitsmappe in dem Kontext ab, von dem aus Sie das Webservice ansteuern.

21.5 WSSearchContracts

`WSSearchContracts` liefert eine Reihe von Kopfdaten eines oder mehrerer Verträge. Die Suche kann dabei auf mehrere Parameter beschränkt werden. Der optionale Parameter `context` enthält die Fabasoft Cloud ID für den Kontext der Suche; standardmäßig ist dies die Organisation, in der sich der Benutzende befindet. Der optionale Parameter `contractnumber` verlangt als Wert einen String nach dem Muster „<Kürzel Vertragsliste>/<Jahr>/<Ordnungszahl>“. Ausgefüllt werden alle weiteren Parameter ignoriert und nach einem Vertrag gesucht, dessen Identifikation mit dem angegebenen Wert übereinstimmt. Der optionale Parameter `contractfolders` verlangt als Wert eine Liste der Fabasoft Cloud-IDs der Vertragslisten, auf die die Suche beschränkt werden sollte. Der optionale Parameter `signatories` verlangt als Wert eine Liste mit Objekten mit einem der folgenden Eigenschaften `objaddress`, `objexternalkey`, `objname`, `signatoryname`, `orgsuppliernr`, `orgcustomernr`, `orgtradeid`, `orgvatid`, `orgdataprocid` oder `orgjurisdiction`. Die Eigenschaften sollten mit Werten befüllt sein, die einem Vertragspartner entsprechen. Somit kann nach Verträgen mit diesen Vertragspartnern gesucht werden. Der optionale Parameter `states` verlangt als Wert eine Liste mit `ContractState`s` und filtert jene Verträge dessen Status einer der Werte entspricht. Der optionale Parameter `begindatefrom` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Verträge dessen Startdatum größer dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `begindateto` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Verträge dessen Startdatum kleiner dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `enddatefrom` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Verträge dessen Enddatum größer dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `enddateto` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Verträge dessen Enddatum kleiner dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `excludepermanent` verlangt einen Wahrheitswert und beschränkt beim Wert „true“ die Suche auf Verträge die nicht auf unbestimmte Zeit dauern. Der optionale Parameter `contractsigningdatefrom` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Verträge dessen Unterschriftsdatum größer dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `contractsigningdateto` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Verträge dessen Unterschriftsdatum kleiner dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `contracttype` verlangt als Wert einen String mit dem Objektname der Vertragsart, auf die die Suche gefiltert werden sollte. Der optionale Parameter `contractlanguage` verlangt als Wert einen String der entweder dem Objektnamen, dem iso6391, dem iso6392B oder dem iso6392T Standard einer Sprache entspricht und filtert die Suche nach Vertragssprachen mit dem entsprechen Wert. Der optionale Parameter `additionalfieldreferences` verlangt als Wert eine Liste von Strings, die eine Referenz weiterer Metadatenfeldern enthalten, welche der Benutzende in den Kopfdaten zusätzlich mitgeliefert haben möchte. Die optionalen Parameter `includeemptybegindate`, `includeemptyenddate` und `includeemptycontractsigningdate`

verlangen jeweils einen Wahrheitswert und beziehen bei dem Wert „true“, Verträge mit ein, die bei den dazugehörigen Datumsfeldern keinen Wert besitzen.

21.6 WSSearchLegalFile

`WSSearchLegalFile` liefert eine Reihe von Kopfdaten eines oder mehrerer Rechtsakten. Die Suche kann dabei auf mehrere Parameter beschränkt werden. Der optionale Parameter `context` enthält die Fabasoft Cloud ID für den Kontext der Suche; standardmäßig ist dies die Organisation, in der sich der Benutzende befindet. Der optionale Parameter `legalfilenumber` verlangt als Wert einen String nach dem Muster „<Kürzel Rechtsbereich>/<Jahr>/<Ordnungszahl>“. Ausgefüllt werden alle weiteren Parameter ignoriert und nach einem Rechtsakte gesucht, dessen Identifikation mit dem angegebenen Wert übereinstimmt. Der optionale Parameter `legalareas` verlangt als Wert eine Liste der Fabasoft Cloud-IDs der Rechtsbereiche, auf die die Suche beschränkt werden sollte. Der optionale Parameter `states` verlangt als Wert eine Liste mit `LegalFileState`s` und filtert jene Rechtsakten dessen Status einer der Werte entspricht. Der optionale Parameter `legalfilesigningdatefrom` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Rechtsakten dessen Unterschriftsdatum größer dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `legalfilesigningdateto` verlangt als Wert ein Datum und beschränkt die Suche auf Rechtsakten dessen Unterschriftsdatum kleiner dem angegebenen Wert sind. Der optionale Parameter `legalfiletype` verlangt als Wert einen String mit dem Objektname der Vertragsart, auf die die Suche gefiltert werden sollte. Der optionale Parameter `additionalfieldreferences` verlangt als Wert eine Liste von Strings, die eine Referenz weiterer Metadatenfeldern enthalten, welche der Benutzende in den Kopfdaten zusätzlich mitgeliefert haben möchte. Der optionale Parameter `includeemptylegalfilesigningdate` verlangt einen Wahrheitswert und bezieht beim Wert „true“ jene Rechtsakten mit ein, welche beim Feld „Unterschriftsdatum“ keinen Wert besitzen.

21.7 WSSearchCondition

`WSSearchCondition` liefert eine Reihe von Daten eines oder mehrerer Textbausteine. Die Suche kann dabei auf mehrere Parameter beschränkt werden. Der optionale Parameter `context` enthält die Fabasoft Cloud ID für den Kontext der Suche; standardmäßig ist dies die Organisation, in der sich der Benutzende befindet. Der optionale Parameter `condition` verlangt als Wert einen String. Die Suche filtert als Ergebnis entweder jenen Textbaustein der mit der COO-Adresse übereinstimmt oder die Textbausteine die den Suchstring im Namen oder in der Importkennung enthalten. Ist der String eine COO-Adresse, werden alle anderen Filtermöglichkeiten ignoriert. Der optionale Parameter `folders` verlangt als Wert einen String Array. Dieser kann die COO-Adressen, Namen oder Externalkey von Textbausteinordnern beinhalten. Die Suche filtert als Ergebnisse jene Textbausteine, die sich in den angegebenen Textbausteinordnern befinden. Der optionale Parameter `categories` verlangt als Wert einen String Array. Dieser kann die COO-Adressen, Namen oder Externalkey von Dokumentkategorien beinhalten. Die Suche filtert als Ergebnisse jene Textbausteine, die als Kategorie eine der angegebenen Dokumentkategorien verwendet. Der optionale Parameter `releasedversions` verlangt als Wert einen Wahrheitswert. Wird dieser auf „true“ gesetzt werden die Veröffentlichten Versionen der Textbausteine als Ergebnis verwendet. Ist der Wert „false“ oder nicht gesetzt, werden im Ergebnis die Entwurfsversionen verwendet. Der optionale Parameter `modifieddatefrom` verlangt als Wert ein Datum im Format „JJJJ-MM-TT“ und filtert das Ergebnis auf Textbausteine, bei denen das „Zuletzt geändert am“-Datum größer gleich dem angegeben Wert ist. Der optionale Parameter `modifieddateend` verlangt als Wert ein Datum im

Format „JJJJ-MM-TT“ und filtert das Ergebnis auf Textbausteine, bei denen das „Zuletzt geändert am“-Datum kleiner dem angegeben Wert ist. Der optionale Parameter `modifiedby` verlangt als Wert einen String. Die Suche filtert als Ergebnis auf jene Textbausteine, bei denen der „Zuletzt geändert von“-User entweder mit der angegebenen COO-Adresse oder der E-Mail-Adresse übereinstimmt. Der optionale Parameter `createddatefrom` verlangt als Wert ein Datum im Format „JJJJ-MM-TT“ und filtert das Ergebnis auf Textbausteine, bei denen das „Erstellt am/um“-Datum größer gleich dem angegeben Wert ist. Der optionale Parameter `createddateend` verlangt als Wert ein Datum im Format „JJJJ-MM-TT“ und filtert das Ergebnis auf Textbausteine, bei denen das „Erzeugt am/um“-Datum kleiner dem angegeben Wert ist. Der optionale Parameter `createdby` verlangt als Wert einen String. Die Suche filtert als Ergebnis auf jene Textbausteine, bei denen der „Erzeugt von“-User entweder mit der angegebenen COO-Adresse oder der E-Mail-Adresse übereinstimmt. Der optionale Parameter `additionalfieldreferences` verlangt als Wert eine Liste von Strings, die eine Referenz weiterer Metadatenfeldern enthalten, welche der Benutzende in den Kopfdaten zusätzlich mitgeliefert haben möchte.

21.8 WSUpdateBaseFiles

Über die Schnittstelle `WSUpdateBaseFiles` kann der Benutzer Verträge, Rechtsakten und Anfragen erzeugen bzw. aktualisieren, sowie Dokumente zu diesen Verträgen, Rechtsakten und Anfragen erzeugen, aktualisieren oder löschen. Um die Schnittstelle aufzurufen, muss der Parameter `data` übergeben werden, welcher die Daten des zu erzeugenden oder zu aktualisierenden Vertrags, der zu erzeugenden oder zu aktualisierenden Rechtsakte, der zu erzeugenden oder zu aktualisierenden Anfrage enthält.

Die Schnittstelle liefert zwei Werte zurück: den Wert `result` und den Wert `basefiles`. Der Wert `result` gibt einen Überblick über das gesamte Ergebnis des Schnittstellenaufrufs:

- `statusCode`: enthält OK bei einer erfolgreichen Ausführung und NOK bei einer gescheiterten Ausführung.
- `details`: enthält die Liste aller Vertragslisten bzw. Rechtsbereiche, in denen die Verträge, Rechtsakten oder Anfragen erzeugt oder aktualisiert wurden.
- `updatedbasefiles`: enthält die Anzahl aller erfolgreich aktualisierten Verträge, Rechtsakten oder Anfragen.
- `createdbasefiles`: enthält die Anzahl aller erfolgreich erzeugten Verträge, Rechtsakten oder Anfragen.
- `updateddocs`: enthält die Anzahl aller erfolgreich aktualisierten Dokumente.
- `createddocs`: enthält die Anzahl aller erfolgreich erzeugten Dokumente.
- `deleteddocs`: enthält die Anzahl aller erfolgreich gelöschten Dokumente.
- `faileddocs`: enthält die Anzahl aller nicht erfolgreich erzeugten oder aktualisierten Dokumente.
- `failedbasefiles`: enthält die Liste aller Verträge, Rechtsakten oder Anfragen, die nicht erfolgreich erzeugt bzw. aktualisiert wurden. Diese Liste besteht aus zwei Werten:
 - `entrykey`: enthält die Cloud-Adresse des Vertrags, der Rechtsakte oder der Anfrage.
 - `entryvalue`: enthält die Fehlermeldung, die dem Benutzer hilft, den Grund zu finden, weshalb die Fehler aufgetreten ist.

Der Wert `basefiles` ist eine Liste von Informationen aller erzeugten bzw. aktualisierten Verträge, Rechtsakten oder Anfragen. Jeder Eintrag dieser Liste enthält:

- **bfevent**: das Ereignis („Created“, „Updated“), das auf diesem Vertrag, auf dieser Rechtsakte oder auf dieser Anfrage aufgetreten ist.
- **bfbasefile**: die Cloud-ID und den Namen des Vertrags, der Rechtsakte oder der Anfrage.
- **bfdocumentsresult**: eine Liste von Informationen zu den Dokumenten jedes erzeugten oder aktualisierten Vertrags, jeder erzeugten oder aktualisierten Rechtsakte oder jeder erzeugten oder aktualisierten Anfrage. Die Informationen sind:
 - **docstatuscode**: enthält OK bei einer erfolgreichen Ausführung und NOK bei einer gescheiterten Ausführung.
 - **docdetails**: enthält die Cloud-ID des Vertrags, der Rechtsakte oder der Anfrage, in dem/der das Dokument erzeugt bzw. aktualisiert wurde.
 - **updateddocuments**: enthält die Anzahl aller in dieser Akte aktualisierten Dokumente.
 - **createddocuments**: enthält die Anzahl aller in dieser Akte erzeugten Dokumente.
 - **deleteddocuments**: enthält die Anzahl aller aus dieser Akte gelöschten Dokumente.
 - **numfaileddocuments**: enthält die Anzahl aller nicht erfolgreich erzeugten oder aktualisierten Dokumente.
 - **changeddocs**: enthält eine Liste von Informationen aller erzeugten bzw. aktualisierten Dokumente. Jeder Eintrag dieser Liste enthält:
 - **bfevent**: das Ereignis („Created“, „Updated“, „Deleted“), das auf diesem Dokument aufgetreten ist.
 - **document**: die Cloud-ID und den Namen des Dokuments.

Beispiel

JSON Anfrage

```
{
  "data": [
    {
      // Registerkarte "Vertrag"
      "basefileid" : "COO.1.30000.1.13495",
      // "objexternalkey" : "Key1", // kann anstelle von basefileid verwendet werden (muss
      // eindeutig sein)
      "baselistid": "COO.1.30000.1.11337", // Vertragsliste oder Rechtsbereich
      "contractsignatory": "001",
      "cdcontractsignatoryobject": "COO.1.30000.1.7089",
      "contractusemultiplesignatories": false,
      "cdcontractsignatories": [
        {
          "cssignatory": "COO.1.30000.1.7089", // oder Text
          "cssignatorydepartment": "Sig Dept1",
          "cssignatoryrole": "Sig Role1",
          "sdcssignatorycontact": "COO.1.30000.1.7089",
          "cssignatoryemailaddress": "pers1@example.com",
          "cssignatorycontactdescription": "Sig Description1",
          "cssignatoryreference": "Sig Ref1",
          "sdccountry": "AT",
          "telephone": [
            {
              "telnumber": "12345",
```

```

        "addrtopic": "COO.1.1001.1.182477"
    },
    {
        "telnumber": "67890",
        "addrtopic": "COO.1.1001.1.182478"
    }
]
},
{
    "cssignatory": "COO.1.30000.1.4572",
    "cssignatorydepartment": "Sig Dept2",
    "cssignatoryrole": "Sig Role2",
    "sdcssignatorycontact": "COO.1.30000.1.7089",
    "cssignatoryemailaddress": "pers1@example.com",
    "cssignatorycontactdescription": "Sig Description2",
    "cssignatoryreference": "Sig Ref2",
    "sdcscountry": "AT",
    "telephone": [
        {
            "telnumber": "12345",
            "addrtopic": "COO.1.1001.1.182477"
        },
        {
            "telnumber": "67890",
            "addrtopic": "COO.1.1001.1.182478"
        }
    ]
}
],
"contractusereferencedcontractfolders": true,
"cdcontractreferencedcontractfolders": [
    "COO.1.30000.1.6554",
    "Vertragslistel"
],
"contractstate": 0, // 0,1,..,6 für [Active, Cancelation Effective, Inactive, Draft,
Finalized, Cancelation Given, Dormant]
"contractsignatorydepartment": "Dept2",
"cdcontractsignatorycontact": "COO.1.30000.1.7089",
"contractsignatoryemailaddress": "sig1@example.com",
"contractsignatorycontactdescription": "signatory1 description",
"contractinternalreference": "Interne Referenz1",
"contractsignatoryreference": "Externe Referenz1",
"addrstreet": "Street1",
"addrzipcode": "12345",
"addrcity": "City1",
"cdcontractcountry": "AT", // or "AUT", "Austria", "40"
"bffileinternaleditorcontact": "COO.1.506.1.1000118", // oder
"schuller0001@sq.fabasoft.com"
"fileinternaleditoremailaddress": "schuller0001@sq.fabasoft.com",
"bffileinternalpurchasercontact": "COO.1.506.1.1000133",
"fileinternalpurchaseremailaddress": "",
"bffileinternalresponsiblecontact": "",
"fileinternalresponsibleemailaddress": "schuller0001@sq.fabasoft.com",
"contractinternalserviceprovision": "Interne Leistungserbringung1",
"objsubject": "Betreff1",
"contractssubject": [
    "Subject1",

```

```

    "Subject2",
    "Subject3"
  ],
  "contractdescription": [
    "Description1",
    "Description2",
    "Description3"
  ],
  "cdcontracttype": "COO.1.30000.1.4486",
  "cdcontractlanguage": "DE", // oder "Deutsch", "GER" , "DEU"
  "contractamount": {
    "currvalue": 100,
    "currsymbol": "EUR"
  },
  "contractpenalty": {
    "currvalue": 100,
    "currsymbol": "USD"
  },
  "contractpaymentarrangements": "Zahlungsmodalitäten1",
  "contractlegalbasis": [
    "Rechtgrundlage1",
    "Rechtgrundlage2",
    "Rechtgrundlage3"
  ],
  "contractapplicablelaw": "Anwendbaresrecht1",
  "contractjurisdiction": "Gerichtsstand1",
  "contractspecialcontracttermsremarks": [
    "Anmerkung1",
    "Anmerkung2"
  ],
  "contractspecialterminationtermsremarks": [
    "Anmerkung1",
    "Anmerkung2"
  ],
  "contractinheritdates": false,
  "contractinheritsignatory": false,
  "contracttelephone": [
    {
      "telnumber": "012345",
      "addrtopic": "COO.1.1001.1.182477"
    },
    {
      "telnumber": "543210",
      "addrtopic": "COO.1.1001.1.182479"
    }
  ],
  // Registerkarte "Termine"
  "filesigning": "2024-07-03",
  "filesigningremarks": "filesigning remarks1",
  "contractstart": "2024-07-03",
  "contractstartterms": "contract start terms1",
  "contractpermanent": false,
  "contractprolongationterms": "prolongation terms1",
  "contractcancelationwaiver": "2024-07-30",
  "contractcancelationwaiverterms": "cancelation waiver terms1",
  "contractend": "2026-10-01",

```

```

"contractendterms": "end terms1",
"contractcancelationmode": "CM_CANCELABLEBYENDOFCONTRACTPERIOD",
"cdcontractcontractperiod": "1 Jahr", // oder "COO.1.1001.1.245247"
"contractcontractperiodterms": "contract period terms1",
"contractcancelationterms": "cancelation terms1",
"cdcontractnoticeperiod": "1 Monat",
"contractnoticeperiodterms": "Notice period terms1",
"cdcontractcontractperiodreminder": "1 Woche",
"contractgivencancelation": "2024-07-30",
"contractgivencancelationremarks": "contract given cancelation remarks1",
"contracteffectivecancelation": "2025-07-30",
"contracteffectivecancelationremarks": "contract effective cancelation remarks1",
"cdfilereminderinterval": "COO.1.1001.1.245240",
"filereminder": "2024-07-30",
"bfffilesuppliers": [
  "COO.1.30000.1.11404"
],
"bfffileprofitcenters": "COO.1.506.3.2585",
"bfffilecostcenters": "COO.1.506.2.2585",
"bfffilecosttypes": "COO.1.506.4.2584",
"bfffilebusinessunits": "COO.1.506.3.2584",
"bfffilelicenses": "COO.1.506.2.2584",
"bfffileprojects": "COO.1.506.4.2583",
"bfffileproducts": "COO.1.506.3.2583",
"bfffilebrands": "COO.1.506.2.2583",
"bfffileareas": "COO.1.506.4.2582",
"bfffileindustries": "COO.1.506.3.2582",
"bfffilescope": "COO.1.506.2.2582",
"bfffilecompanies": "COO.1.506.4.2581",
"bfffileunions": "COO.1.506.3.2581",
"bfffilecommittees": "COO.1.506.2.2581",
"bfffilecorporations": "COO.1.506.4.2580",
"bfffileclients": "COO.1.506.3.2580",
"bfffilecustomers": "COO.1.506.2.2580",
// Registerkarte "Unterlagen"
"bfdocuments": [
  {
    "objexternalkey": "VL1 Word1",
    "docname": "word1",
    "docextension": "docx",
    "docdata": "UESDBBQABgAI...", // BASE64 Format
    "objsubject": "Word Betreff",
    "doclanguage": "englisch",
    "docobjterms": ""
  },
  {
    "docid" : "COO.1.30000.1.6944",
    // "objexternalkey": "VL1 PDF1", // kann verwendet werden
    "docname": "pdf1",
    "docextension": "pdf",
    "docdata": "JVBERi0xLjQKJ...", // BASE64 Format
    "objsubject": "PDF1 Betreff",
    "doclanguage": "deutsch",
    "docobjterms": ""
  }
],

```

```

// Registerkarte "Rollen"
"fileinternalrole": "Internal role1",
"bffileinternalsigners": [
  "COO.1.506.1.1000118",
  "perez0001@sq.fabasoft.com"
],
"bffileinternalsigner1": "COO.1.506.1.1000133",
"fileinternalsigner1function": "Function(Perez)",
"bffileinternalsigner2": "COO.1.506.1.1000118",
"fileinternalsigner2function": "Function(Schuller)",
"filesignatoryrole": "External role1",
"bffileexternalsigners": [
  "COO.1.506.1.1000118",
  "perez0001@sq.fabasoft.com"
],
"bffileexternalsigner1": "COO.1.506.1.1000118",
"fileexternalsigner1function": "Function(Schuller)",
"bffileexternalsigner2": "COO.1.506.1.1000133",
"fileexternalsigner2function": "Function(Perez)"
},
{
  // Registerkarte "Rechtsakte"
  "baselistid": "Rechtsbereich1",
  "legalfilestate": "LFS_ACTIVE", // 0,1,2,3 für [Active, Inactive, Draft, Finalized]
  "llegalfiletype": "COO.1.30000.1.6685",
  "objsubject": "Betreff1",
  "bffileinternaleditorcontact": "COO.1.506.1.1000118",
  "fileinternaleditoremailaddress": "",
  "bffileinternalpurchasercontact": "COO.1.506.1.1000118",
  "fileinternalpurchaseremailaddress": "",
  "bffileinternalresponsiblecontact": "",
  "fileinternalresponsibleemailaddress": "schuller0001@sq.fabasoft.com",
  // Registerkarte "Termine"
  "filesigning": "2024-07-23",
  "filesigningremarks": "filesigning remarks1",
  // Registerkarte "Unterlagen"
  "bfdocuments": [
    {
      //"docid" : "COO.1.30000.1.6944",
      "objexternalkey": "PDF123",
      "docname": "pdf1",
      "docextension": "pdf",
      "docdata": "JVBERi0xLjQKJ...", // BASE64 Format
      "objsubject": "PDF2 Betreff",
      "doclanguage": "englisch"
    }
  ],
  // Registerkarte "Rollen"
  "fileinternalrole": "Internal role1",
  "bffileinternalsigners": [
    "COO.1.506.1.1000118",
    "perez0001@sq.fabasoft.com"
  ],
  "bffileinternalsigner1": "COO.1.506.1.1000133",
  "fileinternalsigner1function": "Function(Perez)",
  "bffileinternalsigner2": "COO.1.506.1.1000118",

```

```

"fileinternalsigner2function": "Function(Schuller)",
"filesignatoryrole": "External role1",
"bffileexternalsigners": [
  "COO.1.506.1.1000118",
  "perez0001@sq.fabasoft.com"
],
"bffileexternalsigner1": "COO.1.506.1.1000118",
"fileexternalsigner1function": "Function(Schuller)",
"bffileexternalsigner2": "COO.1.506.1.1000133",
"fileexternalsigner2function": "Function(Perez)"
}
{
  "request" : true,
  // Registerkarte "Anfrage"
  "baselistid": "COO.1.30000.1.4502",
  "requestuserreferencedrequestfolders" : true,
  "rdrequestreferencedrequestfolders" : ["COO.1.30000.1.7453"],
  "rdprocessingstate" : "COO.1.1001.1.364922",
  "rdrequesttype": "COO.1.30000.1.8652",
  "objsubject": "Request Betreff1",
  "requestdescription" : "Anfrage Beschreibung1",
  "rdrequestcontributorcontact" : "COO.1.506.1.1000122",
  "requestcontributoremailaddress" : "schuller0001@sq.fabasoft.com",
  "bffileinternaleditorcontact": "COO.1.506.1.1000122",
  "fileinternaleditoremailaddress": "",
  "bffileinternalpurchasercontact": "COO.1.506.1.1000137",
  "fileinternalpurchaseremailaddress": "",
  "bffileinternalresponsiblecontact": "",
  "fileinternalresponsibleemailaddress": "ritter0001@sq.fabasoft.com",
  // Registerkarte "Unterlagen"
  "bfdocuments": [
    {
      //"docid" : "COO.1.30000.1.6944",
      "objexternalkey": "PDF123",
      "docname": "pdf1",
      "docextension": "pdf",
      "docdata": "JVBERi0xLjQKJ...", // BASE64 Format
      "objsubject": "PDF2 Betreff",
      "doclanguage": "englisch"
    }
  ],
  // Registerkarte "Allgemein"
  "objexternalkey" : "req123"
}
]
}

```