



# **GeoCom<sup>®</sup> Vertragsverwaltung**

Version 5.2

## **Anwender-Handbuch**

Copyright ISG Information Systems GeoCom<sup>®</sup> GmbH 2008-2010

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 EINFÜHRUNG.....</b>	<b>3</b>
1.1 Grundstruktur.....	3
1.2 Ansichten.....	3
<b>2 VERTRAGSDATEN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Vertragsarten.....	5
2.2 Vertragsdokument.....	5
2.2.1 Vertragsparteien.....	6
2.2.2 Allgemein .....	7
2.2.3 Laufzeit.....	8
2.2.4 Wartung .....	9
2.2.5 Prüfung.....	9
2.2.6 Intern .....	10
2.2.7 Kosten .....	11
2.2.8 Dokumente.....	12
2.2.8.1 Tab Dokumente .....	12
2.2.8.2 Dokument-Vorlagen.....	12
2.2.9 Zugriffsrechte .....	13
2.2.10 Prozesse .....	14
2.3 Stammdaten.....	14
<b>3 MEIN ARBEITSBEREICH.....</b>	<b>16</b>
3.1 Aufgaben.....	16
3.2 Wiedervorlage.....	16
3.3 Verträge zuletzt bearbeitet .....	17
3.4 Textbausteine .....	18

## 1 Einführung

GeoCom® Vertragsverwaltung ist eine Lotus Notes Applikation zur Verwaltung von Vertragsdaten und zur Unterstützung bzw. Organisation vertragsbezogener Arbeitsprozesse.

Diese Dokumentation beschreibt die Funktionsweise von GeoCom® Vertragsverwaltung.

### 1.1 Grundstruktur

GeoCom® Vertragsverwaltung besteht grundsätzlich aus zwei Fenstern:

- **Hauptmenüfenster** – befindet sich auf der linken Seite und beinhaltet alle Hauptmenüpunkte und wählbare Ansichten
- **Arbeitsfenster** – befindet sich auf der rechten Seite. Die über das Hauptmenü angewählten Ansichten bzw. Funktionen werden hier dargestellt.

In der Kopfzeile des Fensters befinden sich – anhängig von der gewählten Ansicht – unterschiedliche Aktionsbuttons.

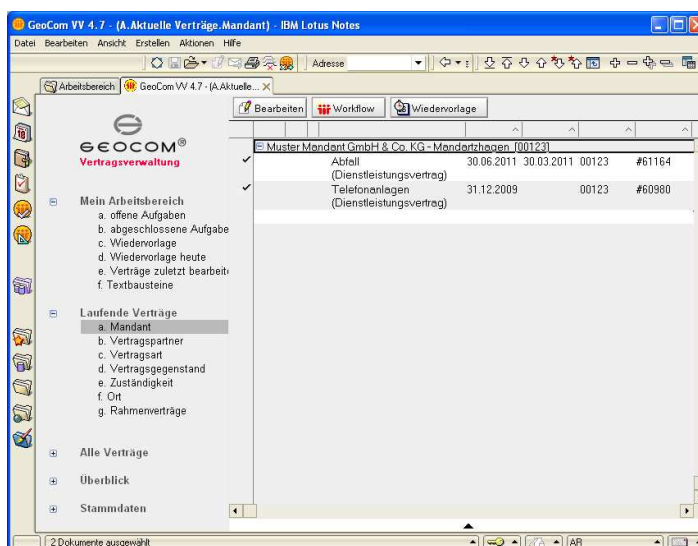


Abb. 1 - GeoCom® Vertragsverwaltung

### 1.2 Ansichten

GeoCom® Vertragsverwaltung stellt im Hauptmenüfenster eine Reihe von Ansichten zur Verfügung, über die jeweils bestimmte Dokumente nach verschiedenen Kriterien einsehbar sind.

Die Ansichtsgruppe **Mein Arbeitsbereich** stellt benutzerspezifische Ansichten mit alltäglichen Arbeitsaufgaben bereit (nähere Informationen finden Sie unter 3, Mein Arbeitsbereich).

Die Gesamtheit aller Vertragsdokumente (und ihnen jeweils zugeordneter Dokumente) wird, nach unterschiedlichen Kriterien geordnet, in verschiedenen Ansichten dargestellt.

Die Ansichten sind über folgende Menüpunkte bzw. Menüpunktgruppen im Hauptmenü einsehbar.

### Laufende Verträge

Es werden Verträge mit dem Status *Laufend* angezeigt, jeweils geordnet nach:

- a. Mandant
- b. Vertragspartner
- c. Vertragsart
- d. Vertragsgegenstand
- e. Zuständigkeit
- f. Ort
- g. Rahmenverträge

### Alle Verträge

Es werden alle Verträge angezeigt, jeweils geordnet nach:

- a. Vertragsstatus
- b. Zuständigkeit (zuständigem Mitarbeiter)

Status	Anzahl
Status: beendet	3
Muster Mandant GmbH & Co. KG - Mandantzhagen [00123]	1
25.11.2009 10.23 Feuerlöscher (Wartungs-/Servicevertrag)	Partne
Status: laufend	95
Muster Mandant GmbH & Co. KG - Mandantzhagen [00123]	1
25.11.2009 10.24 Abstell #61164 (Dienstleistungsvertrag)	Partne
Status: laufend - gekündigt	2
Muster Mandant GmbH & Co. KG - Mandantzhagen [00123]	1
25.11.2009 10.24 Telefonanlagen #60980 (Dienstleistungsvertrag)	Partne
Status: unbekannt	756
Muster Mandant GmbH & Co. KG - Mandantzhagen [00123]	1
25.11.2009 10.24 Heizung # (Wartungs-/Servicevertrag)	Partne
	856

Abb. 2 - Ansicht Alle Verträge – a. über Vertragsstatus

### Überblick

Es werden alle Verträge angezeigt, jeweils geordnet nach:

- a. Erfassung(-status)
- b. Betriebsvergleich
- c. Klassifizierung

Die Ansichtgruppe **Stammdaten** zeigt die aktuell in der Datenbank vorhandenen Stammdatensätze, getrennt nach Mandanten und Vertragspartnern.

Unter dem Menüpunkt **Einstellungen** finden sich sämtliche Vorlagen für Korrespondenzen, Aktenvermerke und sonstige Dokumente.

Die Ansichtgruppe **Wartung** ist nur bei Vorhandensein spezieller Zugriffsrechte (Rollen) verfügbar. Nähere Angaben zur Funktionsweise der hier vorhandenen Aktionen und Dokumente finden Sie in Kapitel

**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

## 2 Vertragsdaten

Die Aufnahme von Verträgen geschieht anhand von Vorlagen, die für unterschiedliche Vertragsarten (s. 2.1) zur Verfügung stehen. Sämtliche Vertragsdaten werden für jeden verwalteten Vertrag in einem separaten Vertragsdokument gespeichert (s. 2.2).

Die Stammdaten (s. 2.3) der Mandanten und Vertragspartner werden gesondert verwaltet. Zur Datenübernahme kann jedoch aus dem Vertragsdokument heraus auf sie zugegriffen werden.

Die Gesamtheit aller Vertragsdokumente (und ihnen jeweils zugeordneter Dokumente) wird, nach unterschiedlichen Kriterien geordnet, in verschiedenen Ansichten dargestellt (siehe hierzu 1.2, Ansichten).

### 2.1 Vertragsarten



Das Anlegen neuer Vertragsdokumente geschieht auf Basis von Vorlagen, die für verschiedene Vertragsarten konzipiert sind.

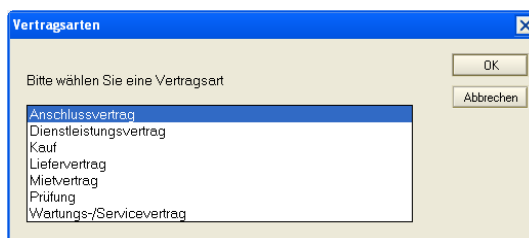


Abb. 3 - Auswahl Vertragsart

Folgende Vertragsarten stehen standardmäßig zur Verfügung.

- **Anschlussvertrag**
- **Dienstleistungsvertrag**
- **Kauf**
- **Mietvertrag**
- **Prüfung**
- **Wartungs-/Servicevertrag**

### 2.2 Vertragsdokument

Ein Vertragsdokument besteht aus drei Segmenten:

- **Header** – enthält Vertrags-Art, -ID und -status
- **Vertragsparteien**-Segment – enthält Informationen zu Mandant und Vertragspartner (s. 2.2.1).
- **Detail**-Segment – enthält, auf verschiedene Tabs verteilt, alle vertragsrelevanten Detailinformationen (s. 2.2.2 -2.2.10).

**Dienstleistungsvertrag #60980** Vertragsstatus: laufend - gekündigt

Mandant	<input type="checkbox"/> Muster Mandant GmbH & Co. KG - Mandantshagen [00123]	Vertragspartner	<input type="checkbox"/> Partner & Partner GmbH - Partnerstadt
Verkaufsbereich	5	Typ	Lieferant
Betriebsleiter	Paul Paulsen	Ansprechpartner	Zentrale
Tel.	12345 65433	Tel. / Fax	45678 32222
E-Mail	paulsen@mandant.de	E-Mail	mail@partner.de

Allgemein | Lautzeit | Intern | Kosten | Dokumente | Zugriffsrechte | Prozesse

Vertragsart	Dienstleistungsvertrag	Rahmenvertrag	<input type="checkbox"/> ja
Vertragsgegenstand	Telefonanlagen	Bonusvertrag	<input type="checkbox"/> ja
Vertragsnummer	WI3875533	Hilfe	

**Vertragsverantwortlich**

Mandant		Abteilung	Einkauf
Name	Andreas Rohden/ISG	Tel.	05351/5574-29
E-Mail	CN+Andreas Rohden/O=ISG		
Kommentare			

Abb. 4 - Vertragsdokument

## 2.2.1 Vertragsparteien

Das Vertragsparteien-Segment ist zweigeteilt: Auf der linken Seite sind Informationen zum Mandanten zu finden, auf der rechten Seite Angaben zum Vertragspartner. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Mandant	Aaron Winter Baustoff GmbH - Bochum [999999]	Vertragspartner	AAA TripleA Service GmbH - Bochum
Verkaufsgebiet		Typ Vertragspartner	Lieferant
Betriebsleiter	Petersen	Ansprechpartner	Jan Janssen
Tel.	0234 - 56 78 90	Tel. / Fax	0234 - 12 34 567 8   0234 - 12 34 789
E-Mail	kp@aaronwinter.de	E-Mail	j.janssen@triplea.de

Abb. 5 - Segment Vertragsparteien

- **Mandant**
- **Verkaufsgebiet**
- **Betriebsleiter**
- **Tel.**
- **Email**
- **Vertragspartner**
- **Typ Vertragspartner**
- **Ansprechpartner**
- **Tel. / Fax**
- **Email**



Über die "Auswahl"-Buttons können Sie sowohl den Mandanten als auch den Vertragspartner nebst aller gespeicherten Informationen aus den jeweiligen Stammdaten auswählen.



Über die "Bearbeiten"-Buttons öffnen Sie direkt das entsprechende Stammdatendokument, um dort Änderungen und Ergänzungen eintragen zu können.

## 2.2.2 Allgemein

Der Tab **Allgemein** enthält folgende Felder:

Allgemein	Laufzeit	Intern	Kosten	Dokumente	Zugriffsrechte	Prozesse
Vertragsart	Servicevertrag	Rahmenvertrag	<input type="checkbox"/>	ja		
Vertragsgegenstand	Kurierdienst	Bonusvertrag	<input type="checkbox"/>	ja		
Vertragsnummer		Hilfe				Vorgehensmodell
<b>Zuständigkeit</b>						
Mandant	A. Sommer Baumärkte GmbH & Co. KG	Abteilung				
Name	Steinkühler	Tel.				
E-Mail	johannes.steinkuehler@baumarkt.hagebau.de					
Kommentare	<input type="text"/>					

Abb. 6 - Tab Allgemein

- **Vertragsart**
- **Vertragsgegenstand**
- **Vertragsnummer**
- **Rahmenvertrag?**
- **Bonusvertrag?**
- **Hilfe** – hier werden vertragsartenspezifische Hilfedokumente angezeigt.

### Vertragsverantwortlich

- **Mandant**
- **Name**
- **E-Mail**
- **Abteilung**
- **Tel.**
- **Kommentare**

Die "Vertragsart" bestimmt die Art dieses Vertrages (bspw. Dienstleistungsvertrag, Wartungsvertrag etc.). Sie wird bei Erstellung eines neuen Dokuments aus einem Dialog ausgewählt und kann nachträglich nicht mehr geändert werden!

Um das Dokument speichern zu können, muss außerdem ein "Vertragsgegenstand" ausgewählt werden.

➔ **Info:** Achten Sie darauf, dass im Feld "Name" immer ein gültiger Notes Name eines zuständigen Mitarbeiters oder einer entsprechenden Gruppe eingetragen ist! Anderenfalls kann die automatische Fristenüberwachung den bzw. die zuständigen Bearbeiter nicht identifizieren und wird nicht korrekt durchgeführt.

### 2.2.3 Laufzeit

Der Tab **Laufzeit** enthält folgende Felder:

Abb. 7 - Tab Laufzeit

- **Vertragsbeginn**
- **Mindestlaufzeit bis**
- **Automatische Verlängerung**
- **Verlängerung überwachen?**
- **Vertragsende**
- **Kündigungsfrist**
- **Spätester Kündigungstermin**
- **Vorlauf für Benachrichtigung** (nur sichtbar wenn "Verlängerung überwachen = JA")
- **Gekündigt am**

Vertragsbeginn und (soweit vorhanden) Mindestlaufzeit können über den Notes-Kalender ausgewählt oder manuell eingetragen werden.



Über die jeweiligen "Bearbeiten"-Buttons können die Dialoge zur automatischen Vertragsverlängerung, beziehungsweise zur Auswahl der Kündigungsfrist angezeigt werden.

Bei der Vertragsverlängerung haben Sie dabei die Auswahl zwischen folgenden Optionen:

**nein** – Der Vertrag wird nicht automatisch verlängert und endet mit Erreichen der Mindestlaufzeit.

**automatisch unbefristet** – Der Vertrag wird ab Erreichen der Mindestlaufzeit (oder ab Vertragsbeginn, wenn die Mindestlaufzeit nicht angegeben wird) auf unbestimmte Dauer verlängert.

**automatisch um** – Der Vertrag wird ab Erreichen der Mindestlaufzeit und – sofern nicht vorher gekündigt wird – jeweils mit Erreichen des nächsten berechneten Vertragsendes automatisch um den angegebenen Zeitraum verlängert.

Aus Vertragsbeginn, Mindestlaufzeit und eventueller automatischer

Verlängerung berechnet die Applikation jeweils das nächstmögliche Vertragsende.

Der späteste Kündigungstermin zum nächstmöglichen Vertragsende wird ebenfalls berechnet, anhand des berechneten Vertragsendes und der angegebenen Kündigungsfrist.

Das Feld "Vorlauf für Benachrichtigung" wird von der automatischen Fristenüberwachung verwendet. Entsprechend dem hier angegebenen Zeitraum wird vor dem spätesten Kündigungstermin eine Benachrichtigung an den/die vertragsverantwortlichen Mitarbeiter gesendet, um eine eventuelle automatische Vertragsverlängerung rechtzeitig prüfen zu können.

Das Feld "Gekündigt am" wird üblicherweise im Rahmen der Fristenüberwachung automatisch gesetzt, kann aber auch manuell eingetragen werden. Ist ein Kündigungsdatum vorhanden, errechnet die Applikation daraus unter Berücksichtigung angegebener Fristen und Vertragslaufzeiten das endgültige Ende des Vertrages.

## 2.2.4 **Wartung**

Der Tab **Wartung** enthält Informationen zu regelmäßigen Wartungen (z. B. von Feuerlöschern, Pkw etc.), die im Rahmen von Wartungsverträgen durchgeführt werden und ist auch nur bei Verträgen vom Typ "Wartungs-/Servicevertrag" sichtbar.

Allgemein   <b>Laufzeit</b>   <b>Wartung</b>   Prüfung   Intern   Kosten   Dokumente   Zugriffsrechte   Prozesse	
Erste Wartung	13.11.2008 <input type="text"/>
Wartung zuletzt durchgeführt am	<input type="text"/>
Wartungsintervall	regelmäßig 1 Monat(e) nach der ersten Wartung
Nächste planmäßige Wartung	13.12.2008 <input type="text"/>
Verantwortlich	<input type="text"/>
Vorlauf für Benachrichtigung	14 Tage <input type="text"/>
Hinweise / Kommentare	<input type="text"/>

Abb. 8 - Tab Wartung

- **Erste Wartung**
- **Wartung zuletzt durchgeführt am**
- **Wartungsintervall**
- **Nächste planmäßige Wartung**
- **Verantwortlich**
- **Vorlauf für Benachrichtigung**
- **Hinweise / Kommentare**

## 2.2.5 **Prüfung**

Der Tab **Prüfung** enthält Informationen zu regelmäßigen Prüfungen, die z. B. im Rahmen von Wartungsverträgen durchgeführt werden. Dieser Tab ist nur in Verträgen der entsprechen Vertragsarten (z. B.

"Wartungs-/Servicevertrag" oder "Prüfung" etc.) vorhanden.

Allgemein   Laufzeit   Wartung   Prüfung   Intern   Kosten   Dokumente   Zugriffsrechte   Prozesse	
Erste Prüfung	15.11.2008 <input type="button" value="16"/>
Prüfung zuletzt durchgeführt am	05.11.2008 <input type="button" value="16"/>
Prüfungsintervall	3 Monat(e) nach der letzten Prüfung
Nächste planmäßige Prüfung	05.02.2009
Verantwortlich	<input type="text"/>
Vorlauf für Benachrichtigung	14 Tage <input type="button" value="v"/>
Hinweise / Kommentare	<input type="text"/>

Abb. 9 - Tab Prüfung

- **Erste Prüfung**
- **Prüfung zuletzt durchgeführt am**
- **Prüfungsintervall**
- **Nächste planmäßige Prüfung**
- **Verantwortlich**
- **Vorlauf für Benachrichtigung**
- **Hinweise / Kommentare**

## 2.2.6 Intern

Im Tab **Intern** sind Angaben zum Erfassungsstatus des Vertrages sowie zum physischen Vertragsdokument zu finden.

Allgemein   Laufzeit   Intern   Kosten   Dokumente   Zugriffsrechte   Prozesse	
<b>Erfassung</b>	<b>Aufbewahrung</b>
Erfassungstatus	vollständig <input type="button" value="v"/>
Vertragsgegenstand vorhanden	vorhanden <input type="button" value="v"/>
Vertrag vorhanden	vorhanden <input type="button" value="v"/>
Rechnungen vorhanden	vorhanden <input type="button" value="v"/>
Klassifizierung	Bonusverträge/Bonus > 2 %
Änderungen	<input type="text"/>
Alternativen	<input type="text"/>
Dateianhänge - z.B. eingescannter Vertrag als pdf-Dokument	
Vertrag.pdf	

Abb. 10 - Tab Intern

### Erfassung

- **Erfassungsstatus**
- **Vertragsgegenstand vorhanden**
- **Vertrag vorhanden**

- **Rechnungen vorhanden**

#### Aufbewahrung

- **Ablage / Akten-Nr.**
- **Standort**
- **Verantwortlich**
- **Tel.**
- **E-Mail**
- **Klassifizierung** – mittels dieses Feldes können Verträge selbstdefinierten Kategorien zugewiesen werden. Alle Verträge nach ihrer Klassifizierung geordnet werden in der Ansicht **Überblick c. Klassifizierung** dargestellt.
- **Änderungen**
- **Alternativen**
- **Dateianhänge – z. B. eingescannter Vertrag als pdf-Dokument**

### 2.2.7 Kosten

Der Tab **Kosten** enthält folgende Felder:

Allgemein		Laufzeit		Intern		Kosten		Dokumente		Zugriffsrechte		Prozesse			
Kostenart	E	Zahlungsmodus		Betrag brutto €	1000,00	Zahlungsturnus		Betrag netto €	2000,00	Zahlungsziel		Bankinstitut	Spk Berlin	Konto-Nr.	
Blz															
Hinweise / Kommentare															

Abb. 11 - Tab Kosten

- **Kostenart**
- **Betrag brutto €** (Monat, Jahr)
- **Betrag netto €** (Monat, Jahr)
- **Bankinstitut**
- **Blz**
- **Zahlungsmodus**
- **Zahlungsturnus**
- **Zahlungsziel**
- **Konto-Nr.**
- **Hinweise / Kommentare**

## 2.2.8 Dokumente

### 2.2.8.1 Tab Dokumente

Der Tab **Dokumente** enthält ein Fenster, in dem alle dem Vertragsdokument zugeordneten Korrespondenz- und sonstige Dokumente chronologisch nach Erstellungsdatum geordnet dargestellt werden.

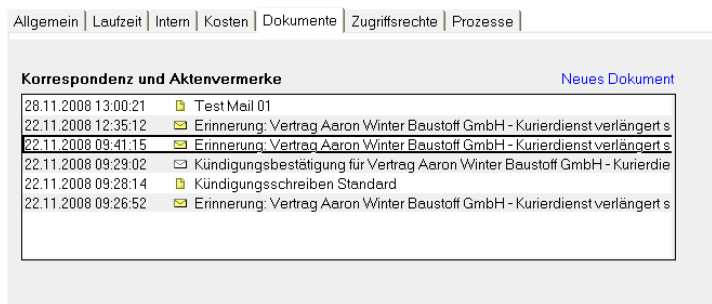


Abb. 12 - Tab Dokumente

Ein Klick auf ein Dokument öffnet dieses in einem neuen Fenster.

Ein Klick auf die Schaltfläche *Neues Dokument* öffnet ein Fenster zur Auswahl einer Dokument-Vorlage.

### 2.2.8.2 Dokument-Vorlagen

Dokumente werden auf Basis von Dokument-Vorlagen erstellt. Es können verschiedenste Dokumente realisiert werden: Aktennotizen, Emails, Briefe.

Alle Dokument-Vorlagen sind über die Ansicht **Einstellungen – a. Dokumente** einsehbar.

Das Anlegen einer Dokument-Vorlage geschieht mittels folgender Maske.

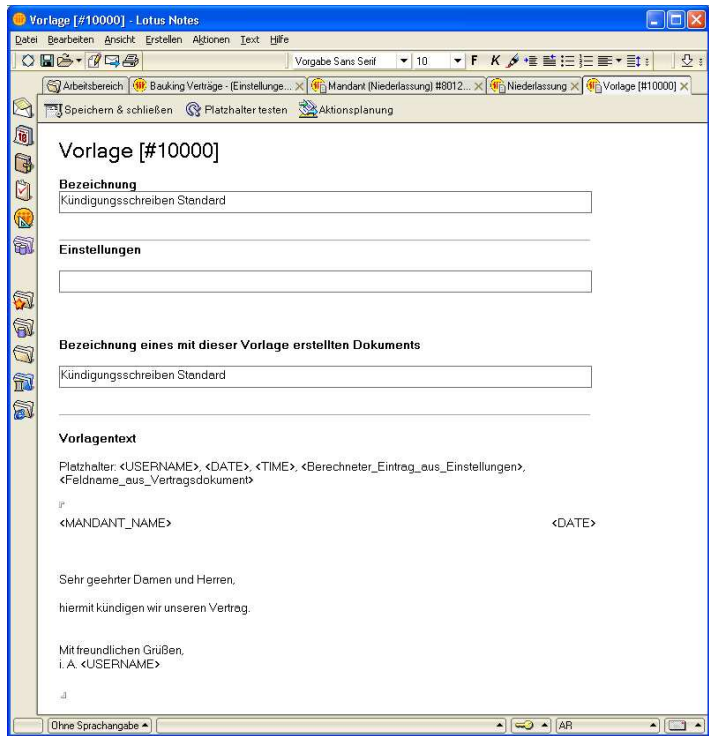


Abb. 13 - Maske Dokument-Vorlage

Folgende Felder sind enthalten:

- **Bezeichnung**
- **Einstellungen**
- **Bezeichnung eines mit dieser Vorlage erstellten Dokuments**
- **Vorlagentext**

In allen Feldern können Platzhalter verwendet werden, die zur Laufzeit mit entsprechende Daten gefüllt werden.

### 2.2.9 Zugriffsrechte

Der Tab **Zugriffsrechte** enthält Informationen darüber, welche Art von Benutzern das Vertragsdokument lesen bzw. bearbeiten darf.

Allgemein			Laufzeit			Intern			Kosten			Dokumente			Zugriffsrechte			Prozesse		
Funktion	Lesen			Bearbeiten																
Betriebsleiter	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein														
Vertragsverantwortung	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein														
Wartung	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein														
Prüfung	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nein														
Archivierung	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein	<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein														
Weitere Personen / Gruppen	<input type="text"/>			<input type="text"/>																

Abb. 14 - Tab Zugriffsrechte

### 2.2.10 Prozesse

Der Tab **Prozesse** enthält ein Fenster, in dem alle dem Vertragsdokument zugeordneten Workflows und Aktionspläne chronologisch nach Erstellungsdatum geordnet dargestellt werden.

Allgemein		Laufzeit		Intern		Kosten		Dokumente		Zugriffsrechte		Prozesse	
<b>Workflow und Aktionsplanung</b>													<a href="#">Aktionen hinzufügen oder entfernen</a>
22.11.2008 12:35:10	+	[Workflow #40005: wartend]	Prüfung autom. Vertragsverlängerung Aaron W										
22.11.2008 09:35:14	-	[Workflow #40004: abgebrochen durch Supervisor]	Prüfung autom. Vertrag:										
22.11.2008 09:28:14	+	[Workflow #40003: abgeschlossen]	Kündigung von Aaron Winter Baustoff G										
22.11.2008 09:25:14	-	[Workflow #40002: abgeschlossen - abgelehnt]	Prüfung autom. Vertragsver										

Abb. 15 - Tab Prozesse

Ein Doppelklick auf ein Aktionsplandokument öffnet dieses zur Ansicht in einem neuen Fenster.

Ein Doppelklick auf ein Workflowdokument öffnet dieses zur Ansicht bzw. zur Bearbeitung (sofern der aktuelle Benutzer der verantwortliche Bearbeiter des anstehenden Workflowschritts ist) in einem neuen Fenster.

Mittels der Schaltfläche *Aktionen hinzufügen oder entfernen* können Aktionspläne zum Vertragsdokument zugeordnet bzw. alte Aktionspläne gelöscht werden.

☛ **Info:** Falls die automatische Fristenüberwachung für ein Vertragsdokument nicht mehr aktiv sein sollte (bspw. weil der Workflow zur Prüfung der anstehenden Verlängerung fälschlicherweise abgebrochen oder anderweitig verfrüht beendet wurde), kann hier die entsprechende Aktion zur Fristenüberwachung wieder dem Vertrag hinzugefügt werden.

### 2.3 Stammdaten

Im Segment Vertragsparteien des Vertragsdokuments werden die Kontaktdaten von Mandanten und Vertragspartnern verwaltet. Dabei wird jeder Mandant und jeder Vertragspartner jeweils in einem einzelnen Notes Dokument gespeichert.

Über die Hauptmenüpunkte **Stammdaten – a. Mandanten** bzw. **Stammdaten – b. Vertragspartner** können die entsprechenden Dokumente eingesehen und bearbeitet werden.

**Mandant (Niederlassung) #80121**

Name: Aaron Winter Beustoff GmbH

Straße: Massenbergstraße 45

Plz: 44787 Ort: Bochum

Kurzname (Mandantennummer): AAW 999999

Gesellschafter:

Verkaufsgebiet: 6

Hinweise / Bemerkungen:

Ansprechpartner: [Neuen Ansprechpartner anlegen](#)

Petersen, Klaus / Betriebsleiter - 0234 - 56 78 90

Abb. 16 - Maske Stammdaten Mandant

Jedem Mandanten- bzw. Vertragspartnerdokument können beliebig viele Ansprechpartner-Dokumente zugeordnet werden. Zugeordnete Ansprechpartner werden in der untersten Box der Mandantenmaske in alphabetischer Reihenfolge dargestellt.

Ein Doppelklick auf ein Ansprechpartnerdokument öffnet dieses zur Ansicht bzw. zur Bearbeitung in einem neuen Fenster.

Durch Betätigen der Schaltfläche *Neuen Ansprechpartner anlegen* wird ein leeres Ansprechpartnerdokument in einem neuen Fenster zur Bearbeitung geöffnet.

**Ansprechpartner**

Anrede, Titel: Herr

Vorname, Name: Klaus Petersen

Abteilung:

Position: Betriebsleiter

Telefon: 0234 - 56 78 90

Fax: 0234 - 56 78 80

E-Mail: kp@aaronwinter.de

Adresszeile (z. Hd. ...):

Briefanrede:

Hinweise / Bemerkungen:

Abb. 17 - Maske Ansprechpartner

### 3 Mein Arbeitsbereich

Die Ansichtengruppe **Mein Arbeitsbereich** im Hauptmenü enthält nutzerspezifische Informationen zu täglich anfallenden Arbeitsprozessen.

#### 3.1 Aufgaben

Über die Ansichten **a. offene Aufgaben** bzw. **b. geschlossene Aufgaben** werden alle Workflows angezeigt, an denen der aktuelle Benutzer beteiligt ist bzw. war.

Um einen aktiven Workflow zu bearbeiten, wählen Sie in der Ansicht "a. offene Aufgaben" das betreffende Vertragsdokument aus und öffnen Sie es durch einen Doppelklick oder einen Klick auf den entsprechenden Button.



Nachdem Sie sich so einen Überblick über den betreffenden Vertrag verschafft haben, verwenden Sie den Button "Workflow bearbeiten", um den Dialog zur Workflow-Bearbeitung zu öffnen.

Führen Sie alle notwendigen Aufgaben des anstehenden Arbeitsschrittes durch (z. B. die Prüfung einer anstehenden Vertragsverlängerung oder das Versenden eines Kündigungsschreibens).

Wählen Sie dann im Workflow-Dialog den entsprechenden Status – wählen Sie z. B. "erledigt", wenn die anstehende Aufgabe bereits durchgeführt wurde, oder "in Bearbeitung", wenn Sie noch dabei sind, die Aufgabe zu bearbeiten – und klicken Sie "Status übernehmen". Die möglichen Folgeschritte für diesen Workflow werden angezeigt. Beim Klick auf "OK" wird der Status gespeichert und der Workflow in den nächsten Schritt versetzt.

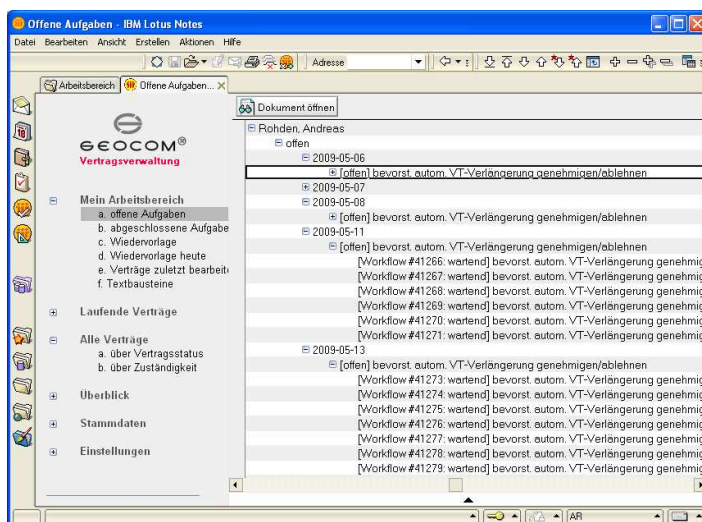
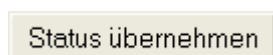


Abb. 18 - Ansicht Mein Arbeitsbereich – a. offene Aufgaben

#### 3.2 Wiedervorlage

Die Wiedervorlage ist eine Funktion, die es dem Benutzer ermöglicht, terminbezogene Memos zu erstellen. Die Erstellung eines Wiedervorlagedokuments erfolgt mittels einer Maske, die folgende Felder enthält.

- **Bezeichnung**
- **Wiedervorlage für**
- **Wiedervorlage am**
- **Priorität**
- **erledigt?**
- **Benachrichtigung senden?**
- **Details**

Abb. 19 - Maske Wiedervorlage

Über die Ansicht **Mein Arbeitsbereich – c. Wiedervorlage** werden alle, über die Ansicht **Mein Arbeitsbereich – d. Wiedervorlage heute** die tagesaktuellen Wiedervorlagedokumente angezeigt.

Es werden immer nur die dem aktuellen Benutzer zugehörigen Dokumente angezeigt.

☛ **Info:** Wiedervorlagen lassen sich sowohl mit Referenz auf ein Vertragsdokument als auch als alleinstehende Dokumente anlegen.



Der Button "Wiedervorlage – Wiedervorlage einrichten" lässt sich sowohl aus den Ansichten "Mein Arbeitsbereich – c. Wiedervorlage" / "Mein Arbeitsbereich – d. Wiedervorlage heute" als auch aus den Ansichten mit Verträgen heraus verwenden.

Ist bei Ausführen der Aktion ein Vertragsdokument selektiert, wird dieses automatisch als Referenzdokument verwendet, anderenfalls wird die Wiedervorlage als referenzloses Dokument angelegt.

### 3.3 Verträge zuletzt bearbeitet

Diese Ansicht zeigt alle Verträge, an denen der aktuelle Benutzer in der letzten Zeit Änderungen vorgenommen hat. Die Einträge werden nach Datum sortiert, neueste zuerst.

Die verfügbaren Aktionsmöglichkeiten in dieser Ansicht sind die selben wie in anderen Ansichten mit Verträgen (z. B. "Laufende Verträge").

### 3.4 Textbausteine

Jeder Nutzer kann für sich persönliche Textbausteine zur Nutzung in Dokumentenvorlagen erstellen. Dies erfolgt mittels entsprechender Platzhalter.

Das System greift bei jedem Aufruf eines Platzhalters neu auf den entsprechenden Baustein zu. Dies bedeutet, dass sich die Änderung eines Bausteins nicht nur auf noch zu erstellende, sondern auch auf bereits erstellte Dokumente auswirkt.

Definiert werden die Bausteine in einer speziellen Maske, die folgende Felder enthält.

- **Bezeichnung des Textbausteins** – eine eindeutige Bezeichnung des Bausteins.

Die Bezeichnung wird einerseits für die Darstellung des Bausteins in der Ansicht aller Bausteine verwendet, andererseits kommt sie als Platzhalter zum Einsatz.

- **Text** – der Text des Bausteins. Dieser kann beliebig lang sein, darf jedoch nicht mehr als eine Zeile umfassen. Die Formatierung ergibt sich durch die spätere Einbindung in ein Elterndokument.

Die Gesamtheit aller persönlichen Textbausteine aller Nutzer kann in einer Ansicht überblickt werden, welche folgendermaßen strukturiert ist.

*Nutzer 01*

*Bezeichnung Baustein 01*

*Text d. Bausteins 01*

*Bezeichnung Baustein 02*

*Text d. Bausteins 02*

*Nutzer 02*

*Bezeichnung Baustein 01*

*Text d. Bausteins 01*

*Bezeichnung Baustein 02*

*Text d. Bausteins 02*

*etc.*