

d.veLop

dbS | case manager contract:
Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. dbs case manager contract: Anwenden	3
1.1. Einleitung	3
1.1.1. Über dbs case manager contract	3
1.1.2. Voraussetzungen	3
1.2. Installation	4
1.3. Vertragsmanagement für den Endanwender	4
1.3.1. Übersicht dbs case manager contract für Endanwender	4
1.3.2. Anlegen und Bearbeiten von Verträgen	4
1.3.3. Vertragsübersicht	12
1.3.4. Partnerverwaltung	14
1.3.5. Stellvertreter (persönlich)	14
1.4. Vertragsmanagement für den Fachadministrator	15
1.4.1. Übersicht dbs case manager contract für Fachadministratoren	15
1.4.2. Berechtigung	15
1.4.3. Fachadministration	17
1.4.4. Transport von Vorgangstypen	24
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum	25

1. db | case manager contract: Anwenden

1.1. Einleitung

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Produktinformationen und Konventionen der Produktdokumentation.

1.1.1. Über db | case manager contract

Das Management von Verträgen ist ein unternehmenskritischer Prozess und bringt eine Menge Herausforderungen mit sich.

Es gilt verschiedenste Abteilungen mit unterschiedlichen Aufgabenstellung entlang des gesamten Vertragslebenszyklus zu organisieren.

Eines haben alle Abteilungen dabei gemeinsam - Transparenz ist der erfolgsentscheidende Faktor.

Dokumentenstellung

Verwalten Sie Ihre Dokumentvorlagen für Verträge oder sonstige Unterlagen und greifen Sie bei der Bearbeitung auf alle Funktionen eines professionellen Dokumentenmanagementsystems zurück.

Vertragsverwaltung

Erfassen Sie Ihren gesamten Vertragsbestand transparent anhand allgemeingültiger sowie in Ihrem Unternehmenskontext wichtiger Eigenschaften.

Vertragsabschluss

Sammeln Sie V Vertragsvorgang elektronischen allen berechtigten Verfügung.

Integration

Integrieren Sie das Vertragsmanagement in Ihre führenden Anwendungen wie z.B. Ihrem E-Mail Client oder Ihrem finanzbuchhalterischen System.



Fristen- und

Lassen Sie sich erinnern, behalten und sofern definierte Eskalation

Stammdaten

Definieren Sie Ihre Vertragstypen, pflegen Sie Detailinformationen zu Ihren Vertragspartnern, deren Rollen und Ansprechpartner.

Vorgangsmanagement

Bündeln Sie Dokumente, Informationen, Aufgaben und sogar Konversationen in einem Vorgang und standardisieren Sie Prozesse und Methoden entlang des gesamten Vertragslebenszyklus.

Vertragsüber

Komfortable Funktionen Transparenz und unterstütz

Mit db | case manager contract stellt die d.velop AG nunmehr ein ganzheitliches Vertragsmanagementsystem zur Verfügung. Der Vertragsvorgang im d.3ecm-System schafft eine logische Klammer zur Organisation und Steuerung aller vertragsbezogenen Aktivitäten in ganz neuer Qualität und vereint somit alle Anforderungen an das Management von Verträgen in einem System.

1.1.2. Voraussetzungen

Diese Dokumentation beschreibt Einstellungen und das Arbeiten mit db | case manager contract und richtet sich an Anwender.

Grundsätzliches Wissen und Erfahrung zu d.3 und Microsoft Windows sind vorteilhaft.

1.2. Installation

Aufgrund der Komplexität der Thematik sollte die Installation und Konfiguration nur von einem fachkundigen Administrator vorgenommen werden.

Die entsprechende Dokumentation [dbs | case manager contract Administrationshandbuch zur Installation und Konfiguration von dbs | case manager contract](#) finden Sie im [d.velop Service Portal](#).

1.3. Vertragsmanagement für den Endanwender

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Vertragsmanagement für Endanwender.

Folgende Themen werden behandelt:

- [Übersicht dbs | case manager contract](#)
- [Anlegen und Bearbeiten von Verträgen](#)
- [Vertragsübersicht](#)
- [Partnerverwaltung](#)

1.3.1. Übersicht dbs | case manager contract für Endanwender

dbs | case manager contract wird in der von Ihnen eingestellten Browser-Sprache angezeigt. Sofern weitere Sprachpakete lizenziert wurden, können Sie auch andere d.3 national-Sprachen auswählen.

Anmerkung

Hinweis: In Rising 1 werden zunächst Deutsch und Englisch unterstützt. In einem späteren Rising werden die d.3 national-Sprachen reimplementiert.

Auf dem Startbildschirm von d.3one finden Sie die Kacheln zum Anlegen eines neuen Vertrags, die Vertragsübersicht und die Partnerverwaltung. Weitere Einstellungsmöglichkeiten sind unter Konfiguration zusammengefasst.

Die Funktionen hinter den Kacheln finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln, wie Anlegen und Bearbeiten von Verträgen, Aufgaben und Vertragsübersicht.

Anmerkung

Sofern das System noch nicht vollständig konfiguriert wurde, oder ein Problem bei der Kommunikation mit einer externen Anwendung vorliegt, kann auf jeder Seite ein Informationsbanner angezeigt werden, welcher auf vorhandene Probleme hinweist. Sollte dieser Banner sichtbar werden, muss je nach angezeigter Fehlermeldung Ihr Administrator darüber informiert werden, um das Problem dauerhaft zu lösen. Das Banner lässt sich mit einem Klick auf "Ignorieren" ausblenden. Alle aufrufbaren Webseiten versuchen zu jeder Zeit die volle Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Dies ist auch der Fall, wenn ein Banner ein Problem darstellt. Je nach Problem kann es dann z.B. möglich sein, dass einzelne Teilbereiche einer Seite benutzbar und funktional sind, aber andere Bereiche nur eine eingeschränkte Funktionalität aufweisen. Ein Beispiel: Die Konfiguration für die externen Applikationen ist ungültig. Es wird dann unter Umständen nicht möglich sein, eine Aufgabe in der Task-App anzulegen, aber die Stammdaten des Vertrages sind weiterhin funktional.

1.3.2. Anlegen und Bearbeiten von Verträgen

So geht's

Klicken Sie auf die Kachel **Neuer Vertrag**.

An dieser Stelle können Sie mit der Erstellung eines neuen Vertrags beginnen. Die Erstellung ist dabei in folgende Bereiche geteilt:

- Stammdaten
- Laufzeit und Fristen
- Aufgaben
- Deckblattgenerierung
- Aktivitäten
- Konversationen
- Zusätzliche Erläuterungen
- Aktenstruktur
- Bereiche konfigurieren
- Ansicht

Stammdaten

In diesem Bereich tragen Sie die Stammdaten für Ihren Vertrag ein.

So geht's

1. Wählen Sie aus, ob Sie einen Rahmenvertrag oder einen Einzelvertrag anlegen möchten.
2. Geben Sie unter **Vertragsbezeichnung** den Namen des Vertrags ein.
3. Wählen Sie den Vertragstyp und den Vertragsstatus aus.
4. Tragen Sie unter **Verantwortlich** die verantwortlichen Personen ein. Sie können über die Auswahlboxen auch mehrere Verantwortliche definieren. Falls in den allgemeinen Konfigurationen eingestellt, wird der Verfasser des Vertrags bereits automatisch eingetragen.
5. Geben Sie die Organisationseinheit ein. Sie können über die Auswahlboxen auch mehrere Organisationseinheiten definieren.

Anmerkung

Folgende Angaben sind optional:

- Externe Vertragsnummer. Eine interne Vertragsnummer wird automatisch erstellt.
 - Vertragswert
 - Ablageort
 - Rahmenvertragsnummer
 - Organisationseinheit
6. Im Bereich **Erweiterte Stammdaten** werden erweiterte Eigenschaften angezeigt, die zusätzlich zu denen im Standardlieferungsumfang enthaltenen Eigenschaften administrativ zur Vertragsakte hinzugefügt wurden. Hier können Sie sowohl einfache Eingabefelder als auch Mehrfachfelder in einer Tabelle pflegen.
 7. Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Vertrag zu speichern.

Laufzeit und Fristen

In diesem Bereich legen Sie die Laufzeiten und Fristen für Ihren Vertrag fest.

So geht's

1. Wählen Sie aus, ob der Vertrag unbefristet oder befristet ist. Befristete Verträge enden entweder zu einem bestimmten Datum oder nach einer bestimmten Dauer.
2. Geben Sie den Vertragsbeginn und das Unterzeichnungsdatum an. Bei befristeten Verträgen geben Sie noch das Enddatum bzw. die Dauer der Befristung an. Ihre Eingaben werden auf einem Zeitstrahl übersichtlich visualisiert.

Nach Anlage des Vertrags haben Sie weiterhin die Möglichkeit, einen befristeten Vertrag zu kündigen, eine Verlängerung einzurichten und sonstige Fristen zu erstellen.

Kündigen eines Vertrags

Es kann vorkommen, dass Sie einen Vertrag kündigen möchten. Dies ist natürlich auch möglich.

So geht's

1. Klicken Sie auf das +-Zeichen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Kündigung** aus.
3. Tragen Sie unter **Beschreibung** einen Namen für die Kündigung ein.
4. Tragen Sie unter **Verantwortlich** einen oder mehrere Benutzer oder Gruppen ein. Abhängig von der Berechtigungskonfiguration ist es möglich, dass im Anschluss nur diese Benutzer die Frist bearbeiten können.
5. Wählen Sie aus, ob die Kündigung jederzeit ausgeführt werden kann oder Sie eine Kündigungsfrist definieren möchten.

Anmerkung

Wenn Sie Kündigungsfrist wählen, haben Sie die Möglichkeit, detaillierte Angaben einzutragen. Sie können zudem eine Erinnerung einrichten. Setzen Sie dafür den Haken bei **Erinnerung**. Anschließend können Sie das Datum angeben, an dem erinnert werden soll. Die Benutzer, die bei **Verantwortlich** hinterlegt wurden, erhalten die Erinnerung.

6. Wenn Sie den Vertrag sofort kündigen möchten, klicken Sie auf **Kündigung durchführen** und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Angaben zu speichern.
8. Speichern Sie anschließend den Vertrag.

Einrichten einer Verlängerung

Angenommen, Sie möchten einen Vertrag verlängern, so ist dies kein Problem. Beachten Sie, dass eine Verlängerung nur bei befristeten Verträgen verfügbar ist.

So geht's

1. Klicken Sie auf das +-Zeichen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Verlängerung** aus.
3. Tragen Sie unter **Beschreibung** einen Namen für die Verlängerung ein.
4. Tragen Sie unter **Verantwortlich** einen oder mehrere Benutzer oder Gruppen ein. Abhängig von der Berechtigungskonfiguration ist es möglich, dass im Anschluss nur diese Benutzer die Frist bearbeiten können.
5. Wählen Sie aus, ob die Verlängerung einmalig oder rollierend gelten soll.
6. Geben Sie an, bis wann die Verlängerung gelten soll.
7. Geben Sie die Laufzeit an.
8. Setzen Sie das Häkchen bei **Stillschweigende Verlängerung**, wenn der Vertrag ohne Kündigung immer weiter verlängert wird.

Anmerkung

Sie können eine Erinnerung einrichten. Setzen Sie dafür den Haken bei **Erinnerung**. Anschließend können Sie das Datum angeben, an dem erinnert werden soll. Die Benutzer, die bei **Verantwortlich** hinterlegt wurden, erhalten die Erinnerung.

9. Wenn Sie den Vertrag sofort verlängern möchten, klicken Sie auf **Verlängerung durchführen**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Angaben zu speichern.
11. Speichern Sie anschließend den Vertrag.

Wenn Sie die Verlängerung widerrufen möchten, klicken Sie auf das Mülleimersymbol in der Zeile der Verlängerung.

Anlegen einer sonstigen Frist

Sie können weitere Fristen anlegen, die Sie individuell benennen können.

So geht's

1. Klicken Sie auf das +-Zeichen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Sonstige Frist** aus.
3. Tragen Sie unter **Beschreibung** einen Namen für die Frist ein.
4. Tragen Sie unter **Verantwortlich** einen oder mehrere Benutzer oder Gruppen ein. Abhängig von der Berechtigungskonfiguration ist es möglich, dass im Anschluss nur diese Benutzer die Frist bearbeiten können.
5. Geben Sie an, bis wann die Frist gelten soll.

Anmerkung

Sie können eine Erinnerung einrichten. Setzen Sie dafür den Haken bei **Erinnerung**. Anschließend können Sie das Datum angeben, an dem erinnert werden soll. Die Benutzer, die bei **Verantwortlich** hinterlegt wurden, erhalten die Erinnerung.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Angaben zu speichern.

Wenn Sie die Frist entfernen möchten, klicken Sie auf das Mülleimersymbol in der Zeile der Frist.

Aufgaben

Im Bereich **Aufgaben** erhalten Sie eine Übersicht über die abgeschlossenen und die noch bevorstehenden Aufgaben. Zudem können Sie an dieser Stelle Aufgaben aus Aufgabenvorlagen erzeugen.

Anmerkung

Die Schaltflächen zum Erstellen einer Aufgabe sind aktiv, sobald Sie Ihre bisherigen Vertragsdaten gespeichert haben.

Ihre Aufgaben sind tabellarisch aufgelistet. In der Auflistung sehen Sie folgende Informationen, die Sie für die Sortierung der Auflistung nutzen können:

- Typ (Erinnerung, Benutzeraufgabe)
- Status (In Bearbeitung, Abgeschlossen)
- Erinnerung
- Frist
- Betreff
- Verantwortlich

Anmerkung

Alle für Sie relevanten Aufgaben finden sie außerdem im entsprechenden Bereich von d.ecs task. Sollten Sie weitere Fragen hierzu haben, schauen Sie bitte in die Dokumentation von d.ecs task.

Falls das Erinnerungsdatum einer Aufgabe in der Vergangenheit liegt, wird dieses für die Anlage in d.ecs task auf das nächst mögliche Datum in der Zukunft plus fünf Minuten gesetzt, damit die Erinnerung für diese Aufgabe schnellstmöglich erfolgt.

Einblenden aller Aufgaben

Standardmäßig sehen Sie nur Aufgaben, die noch nicht abgeschlossen sind. Aktivieren Sie **Abgeschlossene Aufgaben**, damit auch Aufgaben angezeigt werden, die bereits abgeschlossen sind. Am Ende der Auflistung können Sie zudem einstellen, wie viele Aufgaben auf einmal angezeigt werden.

Abschließen einer bestehenden Aufgabe

Wenn Sie Aufgaben, die sich im Status **in Bearbeitung** befinden, abschließen möchten, klicken Sie in der Zeile der Aufgabe auf das Häkchensymbol.

Arten von Aufgaben

dbs | case manager contract unterscheidet verschiedene Arten von Aufgaben, die im folgenden dargestellt werden.

Unterscheidung anhand des Vorlagencharakters:

- **Ad-hoc-Aufgaben:** Diese werden vom Benutzer manuell innerhalb eines konkreten Vorgangs angelegt.
- **Aufgabenvorlagen:** Diese werden vom Fachadministrator für einen bestimmten Vertragstyp und -status definiert und können vom Benutzer innerhalb eines konkreten Vertrags ausgewählt werden oder die Erstellung erfolgt automatisch aufgrund des Eintreffens von definierten Bedingungen.

Unterscheidung anhand der Ausführung:

- **Einmalig:** Diese Aufgaben dürfen nur einmalig im gesamten Vertrag angelegt werden.
- **Mehrmals:** Diese Aufgaben können auch gleichzeitig mehrmals in einem Vertrag angelegt werden.
- **Regelmäßig:** Diese Aufgaben können in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Sie dürfen auch mehrmals gleichzeitig in einem Vertrag angelegt werden.
- **Automatisch:** Diese Aufgaben werden automatisch aus einer Aufgabenvorlage erzeugt, wenn eine bestimmte Bedingung eingetroffen ist.
- **Manuell:** Diese Aufgaben können manuell aus einer vordefinierten Aufgabenvorlage erstellt werden, sie stehen dem Benutzer im Kontext des aktuellen Vertragsstatus zur Verfügung.

Unterscheidung anhand der Fristen:

- **Absolute Fristen:** Hiermit geben Sie ein konkretes Datum als Frist vor.
- **Frist ab Erstellungsdatum:** Diese Fristen werden ausgehend von der Erstellung der Aufgabe relativ berechnet.
- **Dynamische Fristen:** Diese Fristen werden ausgehend von einem dynamischen Fristende (z.B. Monatsende) berechnet.

Unterscheidung nach Vorlagencharakter

Aufgaben innerhalb dbs | case managers contract können entweder ad hoc angelegt werden oder aus einem Aufgabentemplate erzeugt werden. Ad-hoc-Aufgaben decken dabei all jene Aufgaben ab, die spontan auftreten. Diese haben nicht den Charakter wiederkehrender Aufgabenstellungen, die in bestimmten Status eines Vertrags immer wieder oder sogar jedes mal erledigt werden müssen. Ad-hoc-Aufgaben werden daher i.d.R. vom Vertragsverantwortlichen oder einem involvierten Mitarbeiter im Kontext eines konkreten Vertrags erzeugt. Die Erstellung von Ad-hoc-Aufgaben wird im Kapitel [Anlegen einer Ad-hoc-Aufgabe](#) erläutert.

Aufgabenvorlagen dienen dazu, wiederkehrende Aufgabenstellungen und damit auch Prozesse vorzustrukturieren und zu standardisieren. Sie eignen sich für wiederkehrende Arbeiten und werden i.d.R. von einem Fachadministrator oder prozessverantwortlichen Mitarbeiter bei der Prozessmodellierung in Abhängigkeit des Vertragsstyps sowie dem Vertragsstatus angelegt. Die Prozessmodellierung wird im Kapitel [Vertragsmanagement für den Fachadministrator](#) erläutert, während die Erzeugung einer konkreten Aufgabe aus einer Vorlage im Kapitel [Aufgaben aus Vorlagen anlegen](#) erklärt wird.

Unterscheidung nach Ausführungsart

Je nachdem, ob der Benutzer eine Aufgabe ad hoc anlegt oder diese aus einer Aufgabenvorlage erzeugt werden, stehen unterschiedliche Ausführungsarten zur Auswahl:

Im Kontext der **ad hoc angelegten Benutzeraufgaben** werden folgende Ausführungsarten unterschieden:

- **einmalig:** Diese Aufgaben dürfen nur einmalig im gesamten Vorgang angelegt werden.
- **mehrmals:** Diese Aufgaben können auch gleichzeitig mehrmals in einem Vorgang angelegt werden.
- **regelmäßig:** Diese Aufgaben können in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Sie dürfen auch mehrmals gleichzeitig in einem Vorgang angelegt werden.

Besonderheiten bei der Bearbeitung sowie beim Abschluss von Aufgaben werden im Kapitel [Aufgaben bearbeiten](#) dargestellt.

Im Kontext der **Aufgabenvorlagen** können zudem folgende Ausführungsarten unterschieden werden.

- **automatisch:** Diese Aufgaben werden automatisch aus einer Aufgabenvorlage erzeugt, wenn eine bestimmte Bedingung eingetroffen ist.
- **manuell:** Diese Aufgaben können manuell aus einer vordefinierten Aufgabenvorlage erstellt werden, sie stehen dem Benutzer im Kontext des aktuellen Vorgangstatus zur Verfügung.

Ob eine Aufgabe unter bestimmten Bedingungen automatisch (z.B. Vorgänger wurde erledigt) erzeugt wird oder für eine manuelle Planung zur Verfügung steht, wird fachadministrativ festgelegt.

Unterscheidung nach Art der Fristen

Bei der Erstellung einer konkreten Aufgabe oder einer Aufgabenvorlage ist es möglich zwischen verschiedenen Fristtypen zu unterscheiden. Bei der Erstellung einer konkreten Aufgaben hat der Benutzer die Wahl zwischen einer absoluten und dynamischen Frist, bei der Erstellung einer Aufgabenvorlage hat er die Wahl zwischen einer Frist ab Erstellungsdatum und einer dynamischen Frist.

- **Absolute Frist:** Absolute Fristen können nur in einer konkreten Aufgabe verwendet werden. Bei einer absoluten Frist kann man die Frist auf ein festes Datum setzen. Genauso lässt sich die Erinnerung statisch konfigurieren.
- **Frist ab Erstellungsdatum:** Fristen ab Erstellungsdatum können nur in einer Aufgabenvorlage verwendet werden. Bei einer Frist ab Erstellungsdatum kann man die Frist bzw. Erinnerung relativ zum Erstellungsdatum der Aufgabe automatisch während der Erstellung berechnen lassen. Im Beispiel wurde bei Frist 2 und bei Erinnerung 1 Tag(e) eingetragen. Weitere mögliche Einheiten wären Arbeitstage, Wochen, Monate und Jahre. Würde am 06.04.2016 eine konkrete Aufgabe aus dieser Aufgabenvorlage erstellt werden, so läge die Frist auf dem 08.04.2016 und die Erinnerung auf dem 07.04.2016.
- **Dynamische Frist:** Dynamische Fristen können sowohl bei Aufgabenvorlagen als auch bei konkreten Aufgaben verwendet werden. Hierbei hat der Benutzer die Möglichkeit, die Frist dynamisch berechnen zu lassen. Er kann definieren, wie viele Tage, Arbeitstage, Monate oder Jahre die Frist vor einem festzulegenden Endzeitpunkt (Monatsende, Monatsmitte, Quartalsende, Halbjahresende, Jahresende, Vertragsende, Stichtag) oder nach einem festzulegenden Startdatum liegen soll. Wurde eine Frist konfiguriert, so kann eine Erinnerung zur Frist eingestellt werden. Wenn die Frist hingegen leer gelassen wird, kann die Erinnerung auch zu den zuvor genannten Zeitpunkten eingestellt werden. Im Beispiel wurde 4 Tage zum Vertragsende (30.09.2016) gewählt. Würde am 01.08.2016 eine Aufgabe mit diesen Einstellungen erstellt werden, so läge die Frist auf dem 26.09.2016. Die Erinnerung wird zunächst automatisch anhand der eingestellten Vorgangs- bzw. Vertragstypenkonfiguration vorbelegt. In der Vertragstypenverwaltung bzw. über die Prozesse lassen sich je Vertrags- bzw. Vorgangstyp einstellen, wie viele Arbeitstage die Erinnerung zeitlich vor der Frist liegt. Diese Einstellungen werden zur Berechnung des Erinnerungsdatums herangezogen. Die Vorbelegung darf jedoch frei angepasst werden. In diesem Beispiel soll die Erinnerung 30 Arbeitstage vor der Frist liegen. Demnach liegt die Erinnerung auf dem 15.08.2016. Passt der Benutzer die Einstellungen der Frist an, so wird die Erinnerung automatisch aktualisiert.

Berechnung der Arbeitstage

Für die Berechnung von Arbeitstagen wird eine Konfiguration benötigt. Die Konfiguration erreichen Sie über **Konfiguration > Administration > Fristen**.

Dort kann man das Land und Bundesland angeben, anhand derer die gesetzlichen Feiertage ermittelt werden können. Diese sowie die Wochenendtage Samstag und Sonntag werden von der Berechnung der Arbeitstage ausgenommen.

Anlegen einer Ad-hoc-Aufgabe

Ad-hoc-Aufgaben werden immer als neue Aufgabe innerhalb eines konkreten Vertrags erstellt.

So geht's

1. Betätigen Sie die Schaltfläche + unter **Aufgaben**.
2. Geben Sie einen Betreff an: Dieser Text beschreibt die Aufgabe und ist später auch im d.3-Postkorb (und u.U. in der damit verbundenen Mail) ersichtlich.
3. Wählen Sie die verantwortlichen Benutzer bzw. die verantwortlichen Gruppen für diese Aufgaben mit Hilfe der Suchhilfe **Verantwortlich** aus. Sie können über die Auswahlboxen auch mehrere Verantwortliche definieren.
Optional:
4. Wenn Sie weitere Details zu dieser Aufgabe festlegen wollen, so aktivieren Sie die Option **Erweiterte Ansicht**.
5. Geben Sie (bei Bedarf) weitere Informationen unter **Ergänzende Erläuterungen** an.
6. Geben Sie (bei Bedarf) eine Frist an. Diese können bei einer Ad-hoc-Aufgabe als Stichtag oder als dynamische Frist angegeben werden:
Frist (Stichtag): Geben Sie unter Frist das Datum an, zu dem die Aufgabe erledigt sein muss. Geben Sie unter Erinnerung das Datum an, an dem Sie aktiv per d.3-Postkorb an die Aufgabe erinnert werden wollen.
Dynamische Frist: Geben Sie die Frist als Vorlaufzeit zum Vertragsende, Monatsende, Quartalsende, Halbjahresende, Jahresende, Stichtag, ab Stichtag oder zur Monatsmitte an. Die Vorlaufzeit können Sie als Tag(e), Arbeitstag(e), Woche(n), Monat(e) oder Jahr(e) definieren. Das Fristdatum wird in diesem Fall automatisch aus der Vorlaufzeit berechnet. Die Erinnerung berechnet sich aus der dafür angegebenen Vorlaufzeit und dem ersten Fristdatum.
7. Wählen Sie einen Fertigstellungsgrad, sofern bereits mit der Aufgabe begonnen wurde.
8. Wählen Sie die Schaltfläche **Erstellen** zum Speichern der Aufgabe.

Nach dem Erstellen der Aufgabe wird diese im Bereich **Aufgaben** angezeigt.

Aufgaben aus Vorlagen anlegen

Aufgabenvorlagen stehen Ihnen in Abhängigkeit des aktuellen Vertragstyps und Vertragsstatus unter dem Bereich **Aufgabenvorlagen** zur Verfügung. Diese Vorlagen können das Anlegen einer Aufgabe beschleunigen.

So geht's

1. Die aufgeführten Aufgabenvorlagen können Sie über das -Symbol als konkrete Aufgaben in den Vertrag aufnehmen.
2. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die neue Aufgabe erscheint jetzt im Bereich der bevorstehenden Aufgaben.

Aufgabenvorlagen werden i.d.R. von einem Fachadministrator oder aber von einem berechtigten Mitarbeiter über die Kachel **Prozesse** gepflegt.

Aufgaben bearbeiten

Aufgaben zu einem Vertrag können Sie wie folgt einsehen und bearbeiten:

1. Unter **Aufgabe** des konkreten Vertrags sehen Sie die eingeplanten Aufgaben.
2. Wenn Sie auf einen Aufgabeneintrag klicken, können Sie die Aufgabe bearbeiten.
 - Mit der Schaltfläche **Speichern** übernehmen Sie Ihre vorgenommenen Änderungen.
 - Mit der Schaltfläche **Abschließen** bestätigen Sie, dass diese Aufgabe erledigt ist.
 - Mit der Schaltfläche **Löschen** wird die Aufgabe gelöscht.
 - Mit der Schaltfläche **Abbrechen** verwerfen Sie die aktuellen Änderungen zur Aufgabe.

Mit dem Häkchensymbol in der Übersicht der eingeplanten Aufgaben kann eine Aufgabe direkt abgeschlossen werden. Zur Sicherheit erfolgt noch eine Abfrage. Bestätigen Sie diese mit **Abschließen**, sofern die Aufgabe erledigt ist.

Wurde eine Aufgabe abgeschlossen, verschwindet diese aus der Standardübersicht. Mithilfe des Schieberegles **Abgeschlossene Aufgaben** können Sie Einträge der bereits erledigten Aufgaben aber wieder einblenden.

Anmerkung

Beachten Sie, dass nach dem Löschen eines Vertrags verwaiste Aufgaben vom Erinnerungsservice automatisch beendet werden.

Deckblattgenerierung

Mit Hilfe der **Deckblattgenerierung** können Sie auf Basis eines Vertrags ein Deckblatt generieren, welches die wichtigsten Informationen eines Vertrags zusammenfasst und als PDF zum Download bereit stellt.

Um das Deckblatt zu generieren, klicken Sie oben rechts in dem Kopfbereich des Vertragsformulars auf das Drucker-Icon. In dem sich öffnenden Dialog können Sie wählen welche Bereiche in das Deckblatt gedruckt werden sollen. Mit einem Klick auf "Erstellen" starten Sie die Generierung.

Aktivitäten

Die **Aktivitäten** zeigen Ihnen die letzten Änderungen zum Vertrag an. Mit einem Klick auf die Schaltfläche zum Aktualisieren können in der Zwischenzeit möglicherweise erfolgte Änderungen eingeblendet werden.

Konversationen

Unter **Konversationen** erhalten Sie eine Übersicht der gestarteten Konversationen zu diesem Vertrag.

Um eine neue Konversation zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche +.
2. Geben Sie einen Titel sowie die Teilnehmer ein.
3. Schreiben Sie Ihren Text.
4. Klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.

Um eine E-Mail an externe Teilnehmer zu verschicken gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche ^.
2. Wählen Sie bei **Art der Nachricht** "E-Mail" aus.
3. Tragen Sie einen **E-Mail-Betreff** ein.
4. Tragen Sie bei **Externe Teilnehmer** eine E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger versenden möchten, trennen Sie die E-Mail-Adressen mit einem ";".
5. Fügen Sie Ihre Nachricht hinzu und klicken Sie auf die Pfeil-Schaltfläche.

Konversationsanhänge

Es ist möglich zu einer Konversation Aufgaben, Dokumente oder Akten anzuhängen.

So geht's

1. Geben Sie eine neue Nachricht ein.
2. Wählen Sie über die Büroklammerschaltfläche einen Anhang aus. Es werden Ihnen alle Aufgaben, Dokumente und Akten angeboten, die sich in dem Vorgang befinden. Falls es mehr Ergebnisse gibt als Ihnen zur Auswahl angeboten werden, müssen Sie die Suche weiter einschränken.

- Übernehmen Sie das ausgewählte Element. Es wird ein Platzhalter am Ende der Nachricht eingefügt. Entfernen oder bearbeiten Sie diesen, so wird der Anhang nicht zur Konversation hinzugefügt. Sie dürfen lediglich die Position des Platzhalters verändern.
- Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, um die Nachricht zu versenden.
- Sie können nun den Anhang über den Link in der hinzugefügten Nachricht öffnen. Alternativ finden Sie alle hinzugefügten Anhänge über die Büroklammerschaltfläche neben dem Konversationstitel.

Zusätzliche Erläuterungen

Die **Zusätzlichen Erläuterungen** bieten die Möglichkeit, eine erweiterte Beschreibung zu einem Vertrag zu pflegen. Diese wird nicht versioniert.

Aktenstruktur

In der **Aktenstruktur** können Sie die Vertragsakte und alle untergeordneten Akten und Dokumente einsehen. Wenn Sie per Drag and Drop Dokumente auf die Vertragsakte ziehen, öffnet sich der Import-Dialog worüber Sie neue Dokumente in die Akte ablegen können.

Bereiche konfigurieren

Der Button **Bereiche konfigurieren** öffnet ein Dialogfenster welches dazu dient einzelne Bereiche der Seite ein- oder auszublenden.

Des Weiteren lässt sich die Reihenfolge der Bereiche verändern. Dazu kann man die Bereiche direkt im linken Bereich der Seite oder innerhalb des Bereiche konfigurieren Dialogs per Drag and Drop verschieben.

Die Konfiguration der Bereiche wird nutzerspezifisch gespeichert und bei einem erneuten Seitenaufruf angewandt.

Ansicht

Der Button **Ansicht** im linken Seitenbereich öffnet ein Dialogfenster, welches die Konfiguration von Gitterabständen bereitstellt.

Mit Hilfe von Schiebereglern kann sowohl der innere als auch der äußere Abstand des Gitterrasters, in dem die einzelnen Eingabefelder angeordnet sind, verändert werden. So können, je nach belieben, die Eingabefelder näher aneinander gebracht oder voneinander entfernt werden, sodass man unterschiedlich viele Informationen auf einen Blick sieht.

Die Konfiguration der Gitterabstände wird ebenfalls im Benutzerkontext gespeichert und auf allen Formularseiten angewandt.

1.3.3. Vertragsübersicht

Klicken Sie auf auf der Startseite auf **Vertragsübersicht**.

In der Vertragsübersicht erhalten Sie einen facettierten Überblick Ihrer Verträge. Sie sehen dort die Ergebnisliste aus d.3one. Dadurch erhalten Sie auch Zugriff auf alle Kontextaktionen, die dort registriert wurden, wie z.B. den Excel-Export.

Des Weiteren werden Ihnen zu den dargestellten Verträgen alle Fristen in einer weiteren Tabelle angezeigt. Diese können Sie ebenfalls facettieren oder über die Tabellen-eigenen Funktionen filtern, gruppieren und sortieren. Nähere Infos zu der Bedienung der Tabelle finden Sie in dem Anwenderhandbuch zu d.3one.

Zusätzlich können die entsprechenden Aufgaben zu den gefilterten Verträgen angezeigt werden, für die der Anwender die Verantwortung trägt.

Suchen von Verträgen

Mithilfe der Suche können Sie die aktuellen Verträge durchsuchen.

Es werden außerdem folgende Wildcards unterstützt:

- ?
Ein Fragezeichen ersetzt ein beliebiges Zeichen. Beispiel: Die Eingabe "dvel?p" liefert auch alle Einträge mit dem Wort "dvelop" zurück.
- *
Ein Sternchen ersetzt beliebig vielen andere Zeichen. Beispiel: Die Eingabe "*elop" liefert auch alle Einträge mit dem Wort "dvelop" zurück. Die Suche*v* liefert alle Ergebnisse, die Wörter mit dem Buchstaben "v" enthalten, zurück.

Suchen von Verträgen mithilfe von Facetten

Die Facettierung ermöglicht Ihnen eine Filterung der vorliegenden Verträge durch sogenannte Facetten. Dadurch können Sie beispielsweise nur Verträge mit einer automatischen Verlängerung anzeigen lassen.

Welche Facetten für Sie als Anwender zur Auswahl stehen, kann durch einen Administrator konfiguriert werden.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Weitere Facetten**.
2. Wählen Sie aus der Liste die Facetten aus, die Sie zur Suche verwenden möchten. Aktivieren Sie dazu die Auswahlbox.
3. Tragen Sie in einem Facettenfeld den Suchbegriff ein. Verwenden Sie dann die Auswahlboxen für die Wertauswahl.
4. Unter **Verträge** sehen Sie die Verträge, die zu der Suche passen. Wenn Sie keinen Suchbegriff angeben, sehen Sie alle Verträge.

Exportieren von Verträgen

Sie können die Verträge, die unter **Verträge** angezeigt werden, als Excel- (XLSX) oder CSV-Datei exportieren.

So geht's

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Wählen Sie die Vorgänge aus, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche . Diese befindet sich nun direkt oberhalb der Tabelle.
4. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Gerät.

Anmerkung

Im selben Verfahren können Sie die Fristen exportieren.

Anzeige der Aufgaben

In der Vertragsübersicht können Aufgaben passend zu der Vertragsliste angezeigt werden, für die der Nutzer die Verantwortung trägt.

Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche . Dabei passt sich die Aufgabenliste bei jedem Klick auf diese Schaltfläche zu der Vorgangsliste an, ohne Sie erneut öffnen zu müssen.

Anmerkung

Hierzu müssen vorher Verantwortungsregeln erstellt werden.

1.3.4. Partnerverwaltung

Mit Hilfe der Partnerverwaltung, die Sie über die Kachel **Partner** erreichen, können Sie Stammdaten Ihrer Geschäftspartner pflegen.

Hier sind Ihre gepflegten Geschäftspartner in einer Tabelle aufgelistet. Es wird die eindeutige Partner-ID, der Partnername und sofern vorhanden der primäre Ansprechpartner in der Übersicht aufgeführt.

Über die Filteroptionen können Sie die Liste reduzieren und gezielt nach einem Partner suchen. Die Suche verwendet d.3 search, weshalb Sie d.3 search konfiguriert haben müssen, um diese zu verwenden. Hier können Sie eine Volltextsuche mit einem konkreten Suchbegriff absetzen.

Darüber hinaus können Sie die Liste der Partner auf- oder absteigend nach der Partner-ID oder dem Partnernamen mit Hilfe der jeweiligen Schaltflächen sortieren.

Die Eigenschaften eines Partners können Sie editieren nachdem Sie einen Partner mit Hilfe eines Klicks in die entsprechende Zeile geöffnet haben. Auf der sich öffnenden Seite ist das Löschen des Partners über den Löschen-Button möglich.

Desweiteren können Sie hier nun den gewünschten Kontext (Vorgangs- oder Vertragsmanagement) auswählen, indem der Partner verfügbar sein soll. Weiterhin können Sie den Partnernamen, die Adresse, Ansprechpartner mit zugehöriger E-Mail-Adresse und Telefonnummer einpflegen. Wenn mehrere Ansprechpartner eingetragen werden, ist es wichtig, dass Sie genau einen primären Kontakt auswählen, der dann wiederum in der Übersichtstabelle angezeigt wird. Die eindeutige Partner-ID ist bei einem bereits eingepflegten Partner nicht editierbar. Ihre Änderung speichern sie über den Speichern-Button. Ihre Änderungen können Sie über die **Abbrechen**-Button verwerfen.

Die Stammdaten eines neuen Partners pflegen Sie ein, indem Sie über die Kontext-Aktion "+" auf die entsprechende Seite navigieren. Beim Hinzufügen eines neuen Partners in das System ist es erforderlich, dass Sie in das Pflichtfeld für die Partner-ID eine eindeutige Kennung eintragen.

1.3.5. Stellvertreter (persönlich)

Unter **Stellvertreter (persönlich)** im Konfigurationsbereich sind Ihre gepflegten Stellvertreter in einer Tabelle aufgelistet. Es wird der Benutzer, der Vertragstyp und der Stellvertreter in der Übersicht aufgeführt.

Sollten Sie für eine bestimmte Zeit nicht im Unternehmen sein, bspw. in der Urlaubszeit, so können Sie einen persönlichen Stellvertreter bestimmen.

So geht's

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Benutzerdefinierte Einstellungen > Stellvertreter (persönlich)**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche +, um eine neue Vertreterregel anzulegen.
3. Wählen Sie den Vertragstyp aus, für den ein Benutzer Ihre Vertretung übernehmen soll.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer im Feld **Stellvertreter** aus.
5. **Speichern** Sie.

Anmerkung

Bei der Stellvertreterverwaltung für den Endanwender wird als Benutzername der aktuell angemeldete Benutzer gewählt und dieser lässt sich nicht manuell ändern.

Der Administrator hat Zugriff auf den separaten Bereich **Stellvertreter (administrativ)**, wo auch der Benutzername ausgewählt werden kann.

Anmerkung

Beim Versand von Benachrichtigungen an Gruppen werden die Stellvertreter nicht berücksichtigt.

Anmerkung

Die Konfiguration von Stellvertretern ist auch möglich, wenn d.ecs userprofile nicht installiert ist. Die Stellvertreterregeln werden jedoch nur angewandt, wenn sich ein Benutzer über d.ecs userprofile abwesend gemeldet hat.

1.4. Vertragsmanagement für den Fachadministrator

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Vertragsmanagement für den Fachadministrator.

Folgende Themen werden behandelt:

- [Übersicht dbs | case manager contract](#)
- [Berechtigung](#)
- [Fachadministration](#)

1.4.1. Übersicht dbs | case manager contract für Fachadministratoren

Auf dem Startbildschirm finden Sie neben den für den Endanwender relevanten Kacheln (**Neuer Vertrag**, **Vertragsübersicht** und **Partner**) auch die Kachel **Konfiguration** mit den Unterpunkten **Berechtigung** und **Fachadministration**.

Berechtigung

- **Vorgangstypenberechtigungen:** Sie verwalten die Berechtigungen auf Vertragstypen.

Fachadministration

- **Prozesse:** Über diese Kachel können Sie neue Vertragstypen anlegen und Prozesse modellieren. Das beinhaltet die Verwaltung des Statusmodells sowie die Anlage von Aufgabenvorlagen.
- **Organisationseinheiten:** Sie verwalten die Organisationseinheiten.
- **Facetten:** Sie definieren die Sichtbarkeit sowie die Reihenfolge der Facetten in der Vertragsübersicht.
- **Detailreiterkonfiguration:** Sie verwalten die verfügbaren Detailreiter.

Anmerkung

Beachten Sie, dass Sie nur solche Kacheln sehen, für die Sie eine Berechtigung erhalten haben.

Sofern das System noch nicht vollständig konfiguriert wurde, oder ein Problem bei der Kommunikation mit einer externen Anwendung vorliegt, kann auf jeder Seite ein Informationsbanner angezeigt werden, welcher auf vorhandene Probleme hinweist. Sollte dieser Banner sichtbar werden, muss je nach angezeigter Fehlermeldung Ihr Administrator darüber informiert werden, um das Problem dauerhaft zu lösen. Das Banner lässt sich mit einem Klick auf "Ignorieren" ausblenden. Alle aufrufbaren Webseiten versuchen zu jeder Zeit die volle Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Dies ist auch der Fall, wenn ein Banner ein Problem darstellt. Je nach Problem kann es dann z.B. möglich sein, dass einzelne Teilbereiche einer Seite benutzbar und funktional sind, aber andere Bereiche nur eine eingeschränkte Funktionalität aufweisen. Ein Beispiel: Die Konfiguration für die externen Applikationen ist ungültig. Es wird dann unter Umständen nicht möglich sein, eine Aufgabe in der Task-App anzulegen, aber die Stammdaten des Vertrages sind weiterhin funktional.

1.4.2. Berechtigung

Unterhalb **Berechtigung** finden Sie folgendes:

- [Vorgangstypenberechtigungen](#)

Vorgangstypenberechtigungen

Hier können Sie Benutzer oder Gruppen auf bestimmte Vertragstypen berechtigen.

Erst nachdem die Berechtigung gesetzt wurde, können die ausgewählten Benutzer oder Gruppen diese Vertragstypen sehen bzw. Verträge dieses Typs anlegen.

Außerdem erhalten Sie einen Überblick über Ihre Vorgangsmanagement-Lizenzen. Für eine reine Vertragsmanagement-Installation sind diese Zahlen irrelevant.

So geht's

1. Wählen Sie aus dem Feld einen Benutzer oder eine Gruppe aus.
2. Unterhalb von **Sichtbarkeit** steuern Sie über den Schalter, ob der Benutzer bzw. die Benutzergruppe Zugriff auf den entsprechenden Vertragstyp erhalten soll.
3. **Speichern** Sie.

Die gewählten Vertragstypen sind dann für die ausgewählten Anwender als "sichtbar" gekennzeichnet und Sie können diese Typen im Kontext eines Vertrags verwenden.

Beispiel

Im Folgenden werden die weiteren Funktionalitäten anhand eines Beispiels erläutert. Exemplarisch soll zunächst einem Benutzer zusätzlich ein Recht auf den Vertragstyp "Kaufvertrag" erteilt werden und weiterhin die Rechte auf den "Dienstleistungsvertrag" und den "Leasingvertrag" entzogen werden. Zur Erteilung der neuen Berechtigung für den "Kaufvertrag" kann zunächst nach dem Vorgangstyp über das entsprechende Suchfeld gefiltert werden. Die Filterung berücksichtigt sowohl den Namen des Vorgangstyp als auch das Vorgangskürzel. Anschließend wird der Vorgangstyp als sichtbar markiert und die Konfiguration gespeichert.

Nachdem nun erfolgreich das Recht für den Vertragstyp "Kaufvertrag" erteilt wurde, werden nun dem entsprechenden Benutzer die Rechte für den "Dienstleistungsvertrag" sowie für den "Leasingvertrag" entzogen. Für den Fall, dass die Liste länger ist, ist es hilfreich zunächst nach den "nur sichtbaren Vorgangstypen" oder mit Hilfe eines Suchbegriffs zu filtern. Die entsprechenden Typen können dann demarkiert werden und die neue Konfiguration gespeichert werden.

In diesem Beispiel werden zwei separate Speichervorgänge verwendet, um zunächst ein neues Recht zu erteilen und dann zwei andere Berechtigungen zu entziehen. Das Vorgehen kann auch abgekürzt werden, indem direkt alle gewünschten Vertragstypen als "sichtbar" und alle nicht erlaubten Zugriffe deselektiert werden und dann gespeichert wird.

Warnung

Bevor ein anderer Benutzer ausgewählt wird, muss eine neue Konfiguration abgespeichert werden, da sonst die Veränderungen verloren gehen.

Wenn die geänderte Konfiguration nicht gespeichert werden soll, kommt die Auswahl eines neuen oder keinen Benutzers einem "Abbrechen" gleich. Bei Neuauswahl des vorherigen Benutzers wird dann wieder die gespeicherte Konfiguration geladen.

Sie können direkt alle Vertragstypen selektieren oder deselektieren, indem Sie den Toggel vor dem Spaltentitel "Sichtbar" auswählen. Dabei werden auch Vertragstypen (de-) selektiert, die aufgrund von gewählten Filteroptionen ausgeblendet sind.

Einschränkung der Vertragsfunktionalitäten

Gemäß der Zuordnungen Benutzer/Vertragstypen erfolgt eine Einschränkung der Vertragsfunktionalitäten für den angemeldeten Benutzer. Im Folgenden werden die Einschränkungen in den nachstehenden Kontexten veranschaulicht.

- Prozesse
- Neuanlange / Editieren eines Vertrags
- Öffnen eines nicht berechtigten Vertrags
- Vertragsübersicht

Prozesse

Navigieren Sie zu **Konfiguration > Fachadministration > Prozesse**, um neue Vertragstypen zu definieren oder vorhandene Vertragstypen zu bearbeiten. Alle Vertragstypen, auf die Sie keine Berechtigung haben, sind zunächst ausgeblendet.

Neuanlange / Editieren eines Vertrags

Bei der Neuanlage bzw. beim Bearbeiten eines Vertrags werden dem angemeldeten Benutzer nur die Vertragstypen zur Verfügung gestellt, die ihm zugeordnet sind.

Öffnen eines nicht berechtigten Vertrags

Öffnet der angemeldete Benutzer einen Vertrag, zu dem er keine Berechtigung hat, so erscheint eine Fehlermeldung.

Vertragsübersicht

In der **Vertragsübersicht** kann der Anwender nur Vorgänge und Aufgaben der Vertragstypen sehen, die ihm zugeordnet sind. Außerdem sind die Facetten auf die dem Anwender zugewiesenen Vertragstypen eingeschränkt.

Verantwortungsregeln

Damit die angelegten Aufgaben entsprechend zu der gefilterten Vertragsliste in der **Vertragsübersicht** angezeigt werden können, müssen vorher die Aufgaben durch **Verantwortungsregeln** an die entsprechenden Personen oder Gruppen zugeordnet werden. Mittels Verantwortungsregeln werden Personen oder Gruppen zu Aufgaben anhand ausgewählter Metadaten berechtigt. Die genaue Beschreibung und Definition der Verantwortungsregeln wird bereits von d.ecs task behandelt.

Um eine neue Verantwortungsregel zu erstellen, muss der Nutzer zunächst über die **Konfiguration** im Bereich **Aufgaben und Prozesse** navigieren und den Menüpunkt **Verantwortungsregeln** öffnen. Für die Definition einer Regel werden unter anderem Metadaten benötigt. Das Vertrags- und Vorgangsmanagement bietet dafür fünf Metadaten an:

1. Interne Vertragsnummer (Metadatum: **internalContractNumber**)
2. Interne Vorgangsnummer (Metadatum: **internalCaseNumber**)
3. Vertragstyp (Metadatum: **contractType**)
4. Vorgangstyp (Metadatum: **caseType**)
5. Erstellt am (Metadatum: **createdAt**)

Neben den aufgezählten Metadaten existiert die Eigenschaft **Kontext**. Die Eigenschaft kann direkt ausgewählt werden und besitzt feste Werte, die ebenfalls zur Auswahl bereitstehen. Mittels der Eigenschaft erfolgt eine Differenzierung der Aufgaben für das Vertrags- und Vorgangsmanagement. Bei einer neuen Regel kann die Eigenschaft **Kontext** ausgewählt oder ein Metadatum eingetragen werden, wie z. B. **internalContractNumber**. Im Vergleich zum **Kontext** muss bei einem Metadatum der Wert eingetragen werden.

1.4.3. Fachadministration

Unterhalb von **Fachadministration** finden Sie folgendes:

- Prozesse
- Organisationseinheiten

- Facetten
- Detailreiterkonfiguration

Prozesse

Sie können unterschiedlichste Prozesse im Unternehmen digitalisieren und standardisieren.

Einen Prozess definieren Sie folgendermaßen:

1. Definieren Sie zuerst den [Vertragstypen](#).
2. Definieren Sie anschließend den [Vertragsstatus](#).
3. Definieren Sie zuletzt [Aufgabenvorlagen](#) für wiederkehrende Aufgaben.

In den folgenden Kapiteln finden Sie entsprechende Erläuterungen zur Durchführung dieser Schritte.

Vertragstypen

Um zum Vertragsmanagement zu gelangen, navigieren Sie zu **Konfiguration > Fachadministration > Prozesse**.

Unterhalb von **Vertragsmanagement** finden Sie eine Übersicht der bereits angelegten Vertragstypen und können diese bearbeiten. Sie können auch einen neuen Vertragstyp erstellen. Beachten Sie, dass alle Vertragstypen, auf die Sie nicht berechtigt sind, zunächst ausgeblendet sind. Sie können diese einblenden, indem Sie auf das Icon mit dem Auge klicken.

Mit einem Klick auf **Vertragsmanagement** gelangen Sie zur Konfiguration und der vertragsübergreifenden Statuspflege.

Über **Vertragsmanagement > Konfiguration** können Sie die Standardkonfiguration definieren. Jeder Vertragstyp verwendet im Standard diese Konfiguration, es sei denn, Sie passen es entsprechend an.

In der Standardkonfiguration kann eingestellt werden, wie viele Arbeitstage vor Fristende eine Erinnerung oder eine Eskalation versendet werden soll. Außerdem lassen sich die Eskalationsverantwortlichen konfigurieren.

Anmerkung

Falls für **Eskalation versenden** der Wert **Keine** konfiguriert ist, werden keine Eskalationsbenachrichtigungen versendet.

Eskalationsverantwortliche können nur dann konfiguriert werden, wenn ein Eskalationsvorlauf eingetragen wurde.

Vertragstypen erstellen

Um einen neuen Vertragstyp anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+ (Neuer Vertragstyp)**.
2. Tragen Sie den Namen des Vertragstyps ein.
Optional können Sie festlegen, wie viele Arbeitstage vor Fristende eine Erinnerung und eine Eskalation versendet wird und Sie können den zugehörigen Eskalationsverantwortlichen bestimmen. Außerdem können Sie sich direkt ein Recht auf den neuen Vertragstyp geben.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Vertragstypen bearbeiten

Um einen bestehenden Vertragstyp zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie unter **Vertragsmanagement** den Vertragstyp aus.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.
Oder:
Wählen Sie **Löschen**, um den Vertragstyp zu entfernen.

Warnung

Vertragstypen sollten immer aus dbs | case manager contract heraus erstellt werden. Pflegen Sie die Vertragstypen nicht manuell in d.3 admin.

Vertragstypabhängige Konfiguration der erweiterten Eigenschaften

Sie haben die Möglichkeit je Vertragstyp einzustellen, welche erweiterten Eigenschaften im Bereich **Erweiterte Stammdaten** des Vertragsformulars angezeigt werden sollen. Wenn Sie einen Vertragstyp neu erstellen oder einen bestehenden bearbeiten sehen Sie nun die Liste aller erweiterten Stammdaten, die Sie ein- bzw. ausblenden können. Im Standard sind alle Eigenschaften eingeblendet.

Die Liste enthält alle Eigenschaften aus den beiden Dokumentarten, die Sie für Einzel- und Rahmenvertrag verwenden. Beachten Sie, dass hier eventuell eine Eigenschaft nicht angezeigt wird. Das ist dann der Fall, wenn diese Eigenschaft zu einer der beiden Dokumentarten hinzugefügt und in d.3 ausgeblendet wurde (Einstellung **Sichtbar in - Ablagemaske**) oder wenn eine Eigenschaft zu beiden Dokumentarten hinzugefügt und auch bei beiden Dokumentarten ausgeblendet wurde.

Wenn Sie nun einen Vertrag mit einem bestimmten Vertragstyp anlegen möchten, werden alle erweiterten Stammdaten angezeigt, es sei denn folgendes ist der Fall:

- Die erweiterte Eigenschaft wurde in d.3 ausgeblendet (Einstellung **Sichtbar in - Ablagemaske**).
Oder:
- Die erweiterte Eigenschaft ist zwar in d.3 sichtbar, wurde aber im ausgewählten Vertragstyp ausgeblendet.

Außerdem können Sie konfigurieren, in welcher Reihenfolge die Eigenschaften angezeigt werden sollen. Klicken Sie dafür etwas länger auf eine Eigenschaft, bis sich die Zeile löst und verschieben Sie diese anschließend nach oben oder unten. Es ist lediglich festgesetzt, dass alle Mehrfacheigenschaften nach den anderen Eigenschaften angezeigt werden.

Vertragsstatus pflegen

Welcher Status für einen Vertrag ausgewählt werden kann, wird unter **Vertragsmanagement > Status** festgelegt.

Einen neuen Status hinzufügen

Um einen neuen Status hinzuzufügen, tragen Sie eine Statusbezeichnung ein und klicken **Enter**.

Einen Status umbenennen

Sie können einen Status umbenennen, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken und die Statusbezeichnung ändern.

Einen Status löschen

Um einen Status zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Mülltone.

Die Statusreihenfolge ändern

Sie können einen Status verschieben, indem Sie etwas länger auf das Icon vor der Statusbezeichnung klicken und die Zeile nach oben oder unten verschieben. Warten Sie einen Moment bis das Speichern automatisch ausgeführt wurde.

Aufgabenvorlagen

Die Anzahl der Aufgabenvorlagen zu dem Status werden Ihnen rechts neben der Statusbezeichnung angezeigt. Wenn Sie auf die Anzahl oder die Statusbezeichnung klicken, können Sie Details zu den Aufgaben einsehen und eine neue Aufgabe über die Schaltfläche + erstellen.

Aufgabenvorlagen

Sie können Aufgabenvorlagen [erstellen](#) und [bearbeiten](#) und diese mit von Ihnen definierten [Bedingungen und Aktionen](#) verknüpfen.

Aufgabenvorlagen erstellen

Sie können für die verschiedenen Status der Vertragstypen Aufgabenvorlagen hinterlegen. Im Gegensatz zur Erstellung einer Aufgabe in einem konkreten Vertrag, ist jede an dieser Stelle erstellte Aufgabe immer eine Vorlage.

So geht's

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Prozesse > Vertragsmanagement > Status** und wählen Sie einen Status aus. Sie gelangen dann zu den **Aufgabenvorlagen**.
2. Über die Schaltfläche + (**Neue Aufgabe**) können Sie eine neue Aufgabe anlegen.
3. Geben Sie mindestens einen Betreff an. Wenn Sie keinen Verantwortlichen auswählen, so wird bei Anlage dieser Aufgabenvorlage im Vertrag automatisch der Vertragsverantwortliche eingetragen. Erstellen Sie eine Nachfolgeraufgabenvorlage, so wird automatisch der Verantwortliche der Vorgängeraufgabenvorlage eingetragen.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Vorlage dem Status hinzuzufügen.

Optional können Sie den Schieberegler **Erweiterte Ansicht** aktivieren und erhalten so die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen. Dazu zählt, wie oft die Ausführung erfolgen soll (siehe auch Unterscheidung nach Ausführungsart), welche Frist Sie wählen möchten und ob es noch Bedingungen und Aktionen zu dieser Aufgabenvorlage gibt.

Für die Aufgabenvorlagen können Sie eine Frist hinterlegen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Frist ab Erstellungsdatum:** Das Datum wird abhängig vom Datum der Erstellung einer konkreten Aufgabe aus dieser Vorlage gebildet.
- **Dynamische Frist:** Das Datum wird dynamisch zu einem bestimmten Zeitpunkt gebildet.

Der Bearbeiter erhält zum Tag der Erinnerung eine Nachricht und der Eskalationsverantwortliche erhält zum Tag der Eskalation eine Nachricht über d.ecs notification, falls die Aufgabe noch nicht erledigt ist.

Über die Eigenschaft **Pflicht** wird festgelegt, ob eine Aufgabe auf jeden Fall zu erledigen ist, bevor eine Nachfolgeraufgabe angelegt wird.

Aufgabenvorlagen bearbeiten

Sie können eine bereits vorhandene Aufgabenvorlage bearbeiten:

1. Klicken Sie auf den Stift neben der Vorlage.
2. Ändern Sie nun die Details der Aufgabenvorlage.
3. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.

Sie können Ihre Änderungen über **Abbrechen** auch wieder verwerfen.

Wenn Sie die Vorlage aus dem Status entfernen möchten, betätigen Sie **Löschen**.

Bedingungen und Aktionen

Sie haben die Möglichkeit Bedingungen und Aktionen für eine Aufgabenvorlage zu definieren.

Warnung

Es werden keine übersetzbaren Wertemengenhooks unterstützt. D.h. wenn Sie eine Bedingung oder Aktion zu einer erweiterten Eigenschaft pflegen möchten, dann darf der Hook keine übersetzten Werte zurückgeben. Hat eine erweiterte Eigenschaft eine Wertemenge zugewiesen, so darf diese Wertemenge übersetzt sein.

Bedingungen

Bedingungen müssen erfüllt sein, damit eine Aufgabe automatisch erstellt wird bzw. Aufgaben manuell vom Benutzer erstellt werden dürfen. In letzterem Fall tauchen die Aufgaben erst dann unter den verfügbaren Aufgaben im Vorgang auf, sobald die Bedingung erfüllt ist. Alle Bedingungen werden im Standard und-verknüpft behandelt. Sobald Sie mehr als eine Bedingung hinzugefügt haben, können Sie die Bedingungen mittels logischer Verknüpfung z.B. auch oder-verknüpfen. Dazu erhalten alle Bedingungen eine eindeutige ID. Verwenden Sie alle IDs mindestens einmal in dem Logischen Ausdruck. Verwenden Sie neben den IDs nur Leerzeichen, "AND" und "OR". "AND" bindet hierbei stärker als "OR".

Ob eine Aufgabe automatisch erstellt oder für die manuelle Planung zur Verfügung gestellt wird, hängt von der gewählten Startart ab:

- **Automatisch**
- **Manuell**

Folgende Optionen stehen Ihnen als Bedingung zur Verfügung:

- **Erweiterte Eigenschaft entspricht folgendem Wert**

Eine d.3-Eigenschaft wird auf einen bestimmten Wert geprüft. Beachten Sie, dass in der Regel eine Aufgabe mit einer Eigenschaftsbedingung nicht automatisch eingeplant wird, wenn ein neuer Vorgang angelegt wurde. Um dies zu erreichen, müssen Sie die nachfolgend beschriebene Bedingung **Ein Vorgang wurde erstellt** hinzufügen.

Je nach Typ der d.3-Eigenschaft werden u.a. folgende Vergleiche angeboten:

- Gleich
- Ungleich
- Früher als
- Später als

Der Vergleichswert kann frei eingegeben werden.

- **Ein Vorgang wurde erstellt**

Als Bedingung können Sie hier die Erstellung eines Vorgangs hinterlegen. So gelingt es bestimmte initiale Aufgaben beim Erstellen eines Vorgangs direkt automatisch zu erzeugen bzw. zur manuellen Auswahl zu stellen.

- **Ein Vorgänger (Aufgabe) wurde erledigt**

Diese Aufgabe wird erst dann erzeugt, wenn die Vorgängeraufgabe abgeschlossen wurde. Es sei denn, die Vorgängeraufgabe ist optional. Dann ist diese Bedingung automatisch wahr.

Verknüpfen von Bedingungen

Wenn zwei oder mehr Bedingungen für den Start einer Aufgabenvorlage hinterlegt sind, wird ein zusätzliches Eingabefeld, zur Konfiguration der Verknüpfung, bereitgestellt. Dieses Feld erlaubt das Und- und Oder-Verknüpfen von Bedingungen. Dabei ist zu beachten, dass die Verwendung von Klammern und logischer Negation bisher nicht möglich ist. Ferner gelten folgende Regeln:

- Das Eingabefeld kann mit einem Klick auf das Summenzeichen ein -und ausgeblendet werden.
- Das Summenzeichen stellt zusätzlich einen Tooltip bereit, der die zu beachtenden Regeln nochmal erläutert.
- Alle deklarierten Bedingungen, müssen in der logischen Verknüpfung vorkommen.

- Alle Bedingungen müssen durch genau ein AND oder genau ein OR verknüpft werden.
- Sollten Sie keine eigene Konfiguration vornehmen, werden alle Bedingungen standardmäßig und-verknüpft interpretiert.

Warnung

Beachten Sie bei der logischen Verknüpfung von Bedingungen, dass eine Und-Verknüpfung implizit stärker bindet, als eine Oder-Verknüpfung. Z.B. 1 AND 2 OR 3 wird als (1 AND 2) OR 3 interpretiert und nicht als 1 AND (2 OR 3).

Aktionen

Aktionen werden durchgeführt, sobald die Aufgabe im Vorgang erledigt wurde.

Folgende Optionen stehen als Aktion zur Verfügung:

- **Eine Benachrichtigung wird versendet**
Sofern Sie nach Abschluss einer Aufgabe eine Nachricht über d.ecs notification versenden wollen, so wählen Sie bitte diese Option.
- **Ein Nachfolger (Aufgabe) wird gestartet**
Nach Erledigung einer Aufgabe kann eine Aufgabe als Nachfolger erzeugt werden.
- **Erweiterter Eigenschaft wird auf folgenden Wert geändert**
Nach Abschluss einer Aufgabe kann eine Vorgangseigenschaft in d.3 verändert werden.

Beachten Sie bei der Anlage von Bedingungen und Aktionen, dass jeweils mehrere Bedingungen und Aktionen je Aufgabenvorlage hinterlegt werden können. Sobald Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** betätigt haben, wird der entsprechende Eintrag in die entsprechende Tabelle unter Bedingungen oder Aktionen eingefügt und kann dann in der Aufgabenvorlage gespeichert werden.

Warnung

Sofern Sie unterhalb der Aktionen die Änderung einer Eigenschaft hinterlegen, achten Sie bitte zwingend darauf, dass die betroffenen Anwender das Recht haben, auch Eigenschaften in Freigabe zu verändern. Andernfalls kann es u.U. zu Problemen bei der Abarbeitung der Aktion und damit verbundenen Fehlermeldungen kommen.

Anmerkung

Bei der Erstellung von Nachfolgeraufgaben für einen nicht als Pflichtaufgabe definierten Vorgänger wird die nachfolgende Aufgabe zeitgleich mit dem Vorgänger erzeugt.

Organisationseinheiten

Sie verwalten die Organisationseinheiten.

Tragen Sie in das Eingabefeld "Hinzufügen" den Namen der Organisationseinheit ein und drücken Sie **Enter** zum Anlegen.

Bereits bestehende Organisationseinheiten können Sie umbenennen oder löschen.

Anmerkung

Wenn Sie einen neuen Vertrag anlegen, können Sie im Bereich der Stammdaten eine Organisationseinheit hinterlegen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit Ihre Verträge einer bestimmten Organisationseinheit zuzuordnen. Was genau Ihre Organisationseinheiten sind, können Sie selbst festlegen. Es könnten z.B. unterschiedliche Abteilungen in Ihrem Unternehmen sein.

Facetten

Als Administrator können Sie festlegen, welche Facetten dem Anwender zur Verfügung stehen und die ersten drei werden standardmäßig in der Vertragsübersicht angezeigt.

Um dies zu tun, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Fachadministration > Facetten**.
2. Wählen Sie **Vertragsfacetten**.
3. Legen Sie die Sichtbarkeit der jeweiligen Facette fest, indem Sie den entsprechenden Schieberegler benutzen.
4. Die Reihenfolge der Facetten legen Sie via Drag&Drop auf das Icon mit den zwei kleinen Linien fest.
5. **Speichern** Sie, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Stellvertreter (administrativ)

Die Stellvertreterverwaltung für den Administrator unterscheidet sich von der [Stellvertreterverwaltung für den Endanwender](#) nur insofern, dass der Administrator den Benutzername frei auswählen und unternehmensweit Stellvertreterregelungen vornehmen kann.

Detailreiterkonfiguration

Sie haben die Möglichkeit eigene Detailreiter in das Vertragsformular einzublenden, um dem Benutzer weitere Informationen anzuzeigen oder zusätzliche Daten zu pflegen.

Angenommen Sie möchten Mobilfunkverträge verwalten, dann benötigen diese durchaus weitere Daten als die in dbs | case manager contract vorhandenen Stammdaten. Sie könnten diese einfach als zusätzliche erweiterte Eigenschaften zur Vertragsakte hinzufügen, dann würden diese Eigenschaften im Bereich erweiterte Stammdaten im Vertragsformular erscheinen. Oder Sie können einen Detailreiter erstellen, der diese Daten in eine eigene Datenbank oder auch in die erweiterten Eigenschaften der Vertragsakte speichert.

Damit ein Detailreiter im Vertragsformular erscheint, müssen Sie diesen in der Detailreiterkonfiguration entsprechend eintragen. Die Logik, wann ein Detailreiter angezeigt werden soll, z.B. nur im Vertragskontext oder nur bei Auswahl eines bestimmten Vertragstyps etc., wird nicht hier konfiguriert. Die Logik müssen Sie im Detailreiter selbst programmieren.

Sind in der Detailreiterkonfiguration noch keine Detailreiter aufgeführt, so können Sie dies direkt vornehmen.

So geht's

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche +.
2. Geben Sie die Daten ein für:
 - a. Name: Dieser Name wird im Vertragsformular als Bereichsüberschrift angezeigt.
 - b. URL: Geben Sie die URL an, über die der Detailreiter erreichbar ist. Beachten Sie, dass der Detailreiter über d.ecs http gateway erreichbar sein muss. Deshalb muss die URL mit einem "/" beginnen.
 - c. Höhe: Geben Sie an, wie viel Platz in der Höhe der Detailreiter einnehmen soll. Verwenden Sie nur Werte, die für die CSS-Eigenschaft "height" gültig sind, um die Höhe eines HTML Elements einzustellen.
 - d. Icon: Geben Sie ein Icon an, indem Sie den Namen eines Icons von Material Design angeben. Mögliche Werte finden Sie unter <https://material.io/tools/icons/>.
 - e. Initial sichtbar: Wenn Sie dies auswählen, dann ist der Detailreiter initial sichtbar. Die Sichtbarkeit kann über eine API-Funktion vom Detailreiter selbst verändert werden. Wenn der Detailreiter diese Funktion nicht verwendet, so wird der Detailreiter immer angezeigt, wenn initial sichtbar eingeschaltet ist und ansonsten wird der Detailreiter nie angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Zudem haben Sie die Möglichkeit vor dem Klick auf **Erstellen**, die Erstellung zusätzlicher Reiter über das Aktivieren der Option **Weiteren Detailreiter hinzufügen** vorzunehmen.

1.4.4. Transport von Vorgangstypen

Sie haben die Möglichkeit Vertragstypen, inklusive der zugehörigen Konfiguration und den zugehörigen Übersetzungen, zwischen verschiedenen dbs | case manager Instanzen zu transportieren.

So lassen sich zum Beispiel problemlos die, in der Testumgebung konfigurierten Vorgangstypen, für die produktive Umgebung übernehmen.

So geht's:

Das System von dem Sie die Vertragstypen exportieren möchten wird im Folgenden **Quellsystem** genannt. Das System, welches die Vertragstypen importieren soll, wird **Zielsystem** genannt.

Im Quellsystem:

1. Wählen Sie aus der Liste der Vertragstypen aus, welche Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf exportieren.
3. Sie erhalten eine JSON-Datei, die den Export enthält.

Anmerkung

Für jeden Vertragstyp werden die **Konfiguration** und die **Übersetzungen** exportiert. Aufgabenvorlagen sind **nicht** enthalten. Wenn der Standardvertragstyp **Vertragsmanagement** export wird, wird ebenfalls das **Statusmodell** für Verträge exportiert.

Anmerkung

Vertragstypen können Konfigurationen des Standardtypen **Vertragsmanagement** referenzieren. Dies hat zwei mögliche Effekte bei dem Transport von Vertragstypen.

- Wenn Sie den Standardtypen exportieren und sich dadurch die Konfiguration des Standardtypen ändert, wird diese geänderte Konfiguration, bei einem Import, für bestehende Vertragstypen in dem Zielsystem übernommen.
- Wenn Sie den Standardtypen nicht exportieren, wird, bei einem Import, für alle Vertragstypen aus dem Import, die Konfigurationen des Standardtypen referenzieren, die Konfiguration des Standardtyps aus dem Zielsystem übernommen.

Im Zielsystem:

1. Wählen Sie auf der Seite Transport von Vorgangstypen den **Importieren** Tab aus.
2. Das dargestellte Feld ermöglicht per Drag & Drop oder Klick, das Hochladen des Exports.
3. Es wird dann eine Liste dargestellt, die die Vertragstypen enthält, die importiert werden sollen. Diese Liste dient lediglich zur Kontrolle und ermöglicht keine weitere Einschränkung.
4. Klicken Sie auf Importieren.
5. Wenn der Standardtyp Vertragsmanagement ebenfalls exportiert wird, werden Konflikte zwischen dem bestehenden Statusmodell für Verträge und dem zu importierenden geprüft.
 - a. Sollte es keine Konflikte geben, wird das erfolgreiche Importieren der Vertragstypen bestätigt und der Transport von Vertragstypen ist erfolgreich abgeschlossen.
 - b. Wenn im bestehenden Statusmodell ein Vertragsstatus enthalten, der nicht in dem Statusmodell des Imports enthalten ist, muss entschieden, ob dieser Vertragsstatus behalten werden soll. Ein entsprechender Dialog wird dargestellt.

Anmerkung

Wenn Sie sich dazu entschließen einen Vertragsstatus nicht zu behalten, wird dieser gelöscht. Verträge, die sich in dem entsprechenden Status befinden, müssen manuell angepasst werden.

1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.