d.velop

d.velop contracts for Microsoft 365: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop contracts for Microsoft 365: Anwenden 3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung 3
1.1.1. Über d.velop contracts for Microsoft 365 3
1.1.2. Was beinhaltet eine Vertragsakte? 3
1.2. Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365 4
1.2.1. Navigieren zur Startseite 4
1.2.2. Benutzermenü 4
1.2.3. Registerkarten 4
1.2.4. Anzeigen der Verträge nach Status 5
1.3. Finden eines Vertrags 5
1.3.1. Finden von Verträgen, Dokumenten oder Aufgaben über die erweiterte Suche 5
1.3.2. Finden eines Vertrags über die Schnellsuche 7
1.3.3. Verwenden von Suchvorlagen 7
1.4. Verwalten von Verträgen 8
1.4.1. Erstellen eines neuen Vertrags 8
1.4.2. Bearbeiten eines Vertrags 13
1.4.3. Wissenswertes zum Versionsverlauf 13
1.4.4. Ändern des Vertragstyps 13
1.4.5. Löschen eines Vertrags 13
1.4.6. Prüfen von Verträgen auf Regelkonformität (Klauselprüfung) 14
1.5. Verwalten von Dokumenten 14
1.5.1. Hinzufügen von Dokumenten zu einem Vertrag 14
1.5.2. Anzeigen eines Dokuments 15
1.5.3. Anzeigen von Dokumentdetails 15
1.5.4. Löschen eines Dokuments 15
1.5.5. Ändern des Dokumenttyps 15
1.5.6. Teilen eines Dokuments 16
1.5.7. Signieren von Vertragsdokumenten 16
1.6. Verwalten von Aufgaben 17
1.6.1. Erstellen einer Aufgabe 17
1.6.2. Anzeigen einer Aufgabe 18
1.6.3. Bearbeiten einer Aufgabe 18
1.6.4. Löschen einer Aufgabe 18
1.7. Verwalten von Vertragspartnern und Kontaktpersonen 18
1.8. Tipps und Tricks 19
1.8.1. Wie verwalte ich zusätzliche Listen? 19
1.8.2. Wie ermittle ich Suchergebnisse von SharePoint mit dem Search Query-Tool? 19
1.8.3. Wie verwende ich besondere Vertragsfelder in der erweiterten Suche? 20
1.8.4. Wie kann ich die Onlinehilfe aufrufen? 21
1.8.5. Wie ändere ich die Anzeigesprache der Onlinehilfe? 21
1.8.6. Anmelden als Gast 21
1.9. Häufig gestellte Fragen (FAQ) 21
1.9.1. Warum werden in den Suchergebnissen nicht mehr als 500 Verträge angezeigt? 21
1.9.2. Warum wird der gewünschte Vertrag nicht von der Suche zurückgegeben? 21
1.9.3. Welche Benachrichtigungen können vom System versendet werden? 21
1.10. Problembehandlung 22
1.11. Weitere Informationsquellen und Impressum 22

1. d.velop contracts for Microsoft 365: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Thema erfahren Sie mehr über d.velop for Microsoft 365 und wie ein Vertrag definiert ist.

1.1.1. Über d.velop contracts for Microsoft 365

d.velop contracts for Microsoft 365 erweitert Ihre Microsoft SharePoint Online-Instanz um ein effizientes und übersichtliches digitales Vertragsmanagement.

Halten Sie alle Informationen rund um Ihre Vertragswerke in digitalen Vertragsakten fest. So verkürzen Sie Ihre Suchzeiten, wenn Sie schnell Informationen zu einem Vertrag heraussuchen möchten. Indem Sie Fristen festsetzen, werden automatisch Stichtage z.B. für Kündigungen berechnet.

Nutzen Sie die umfangreichen Möglichkeiten von SharePoint und Ihrer Office-Apps zur Zusammenarbeit. Egal, ob Sie gemeinsam im Team an einem Dokument arbeiten, Aufgaben verteilen oder Ihren Vertrag freigeben möchten: Die tiefe Office-Integration erlaubt Ihnen das Arbeiten auch über Standortgrenzen hinweg – inklusive Einbeziehung von externen Vertragspartnern. Die vollständige Dokumentation stellt sicher, dass Sie den Verlauf auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen können.

Funktionen im Überblick:

- Einfache Erstellung von Verträgen - Mit dem integrierten Assistenten erstellen Sie schnell Verträge und speichern Dokumente in Ihren Vertragsakten.
- Fristenmanagement - Erstellen Sie Fristen und Termine und nutzen Sie die automatische Stichtagsberechnung.
- Suche nach Verträgen - Für die Recherche stehen Ihnen die Schnellsuche sowie die komfortable Metadatensuche zur Verfügung.

1.1.2. Was beinhaltet eine Vertragsakte?

Innerhalb von d.velop contracts for Microsoft 365 bildet der Vertrag einen Rahmen um mehrere zugehöriger Informationen ab. Eigenschaften (Metadaten) und Dokumente bilden somit eine digitale Vertragsakte.

Vertragsdokumente, Korrespondenz und weitere Dokumente bilden die Basis und werden einem Vertrag als Dateien (z.B. Microsoft Word oder PDF) hinzugefügt.

Die Eigenschaften des Vertrags beschreiben den gesamten Vertragsvorgang. Zu den Eigenschaften gehören der Vertragsgegenstand, der Vertragspartner oder Informationen zu Laufzeit und Kündigung.

Dem Vertrag können zusätzlich Aufgaben hinzugefügt werden, um alle während des Vertragslebenszyklus anfallenden Aufgaben transparent zu erfassen und verwalten zu können.

Je nach Konfiguration ist es möglich, dem Vertrag weitere Listen (z.B. für Kosten oder Notizen) hinzuzufügen.

Folgende Vertragsdetails gibt es:

- Stammdaten
- Details
- Laufzeit
- Dokumente

- Aufgaben
- Listen (optional) (z.B. für Kosten oder Notizen)
- Berechtigungen
- Vertragstyp

1.2. Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365

Sie erreichen die Startseite von d.velop contract über Ihren kundenspezifischen Link (https://contracts.d-velop365.com/<Instanzname>)

Alternativ können Sie nach Aufruf des folgenden Links Ihre Konfiguration auswählen: https://contracts.d-velop365.com/

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Aktionen Sie auf der Startseite ausführen können. Auch können Sie jederzeit zur Startseite zurückkehren.

1.2.1. Navigieren zur Startseite

Sie können von jeder Seite aus zur Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365 navigieren.

Neun-Punkte-Menü - So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Neun-Punkte-Menü (App-Startfeld).
2. Wählen Sie **Startseite**.

Klicken Sie alternativ in der Navigationsleiste auf den Schriftzug **d.velop contracts for Microsoft 365**.

1.2.2. Benutzermenü

Das Benutzermenü befindet sich rechts in der Navigationsleiste. Im Benutzermenü können Sie sehen, mit welchem Benutzer Sie angemeldet sind und sich abmelden. Darüber hinaus können Sie im Benutzermenü sehen, welche Spracheinstellungen ermittelt wurden. Über die Schaltfläche **Gespeicherte Sprache zurücksetzen** können Sie die gespeicherte Sprache zurücksetzen, wenn Ihre Benutzeroberfläche nicht die erwartete Sprache anzeigt. Wenn Ihre Administration die Sprachauswahl aktiviert hat, können Sie über eine Auswahlbox die Anzeigesprache der Benutzeroberfläche ändern.

1.2.3. Registerkarten

Auf der Startseite finden Sie Registerkarten mit Verträgen, die basierend auf der konfigurierten Filterung ausgegeben werden.

Folgende Filter stehen Ihnen standardmäßig zur Verfügung, dabei gibt die Zahl in Klammern die Ergebnisanzahl an:

- Zuletzt geändert: Zeigt die Verträge an, denen der angemeldete Benutzer als letzter Bearbeiter zugeordnet ist.
- Anstehende Fristen: Zeigt die Verträge mit anstehenden Fristen an, denen der angemeldete Benutzer als intern verantwortliche Person zugeordnet ist.
- Meine Aufgaben: Zeigt die Aufgaben an, die dem angemeldeten Benutzer zugewiesen sind.
- Unvollständig: Zeigt die Verträge an, die als unvollständig gelten, weil das Startdatum des Vertrags nicht gefüllt ist.

Die Filter und Namen der Registerkarten sowie die Überschrift können durch Ihre Administration angepasst werden.

In jeder Registerkarte können Sie die wichtigsten Vertragseigenschaften einsehen oder in die Vertragsansicht wechseln.

So geht's

1. Wählen Sie eine Registerkarte aus.
2. Wählen Sie den gewünschten Vertrag aus der Übersicht aus.
3. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über **Vertragsgegenstand**, um eine Übersicht der wichtigen Informationen zu erhalten.
4. Klicken Sie auf **Vertragsgegenstand**, um zur vollständigen Anzeige des gewünschten Vertrags zu wechseln.

1.2.4. Anzeigen der Verträge nach Status

Auf der Startseite finden Sie eine Übersicht der Verträge basierend auf dem Vertragsstatus.

So geht's

1. Im Bereich **Verträge nach Status** wird ein Diagramm angezeigt.
2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Diagramm, um die Anzahl der Verträge im jeweiligen Status zu erhalten.
3. Schränken Sie die Auswahl in **Filtern nach Vertragstyp** bei Bedarf auf einen bestimmten Vertragstyp ein.

> **Anmerkung**
> Sie bekommen ausschließlich Verträge angezeigt, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen. Ihre Zugriffsrechte werden auch bei der Anzahl der Verträge berücksichtigt.
>
> Wenn in der Instanz des Vertragsmanagements mehr als fünf Vertragslisten in SharePoint vorhanden sind, kann das Kreisdiagramm aufgrund der hohen Anzahl an Verträgen nicht mehr angezeigt werden.

1.3. Finden eines Vertrags

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Vertragsakte finden können.

Dazu stehen Ihnen unterschiedliche Suchmöglichkeiten zur Verfügung. Zusätzlich können Sie Suchvorlagen benutzen. Sie erfahren, wie Sie die Suchergebnisliste anpassen und wie Sie die Suchergebnisse exportieren.

1.3.1. Finden von Verträgen, Dokumenten oder Aufgaben über die erweiterte Suche

Über **Erweiterte Suche** können Sie in d.velop contracts for Microsoft 365 nach Verträgen, Dokumenten oder Aufgaben suchen.

Sie können eine Volltextsuche in allen Eigenschaften des Vertrags, des Dokuments oder der Aufgabe verwenden. Alternativ können Sie die Suche durch die Verwendung von Filtern einschränken.

Um einen Vertrag, ein Dokument oder eine Aufgabe zu finden, stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie kombinieren können.

- Nutzen der Volltextsuche

Das Verfeinern der Suche durch Auswahl von Filtern ist optional. Durch das Verfeinern reduzieren Sie die Anzahl der Ergebnisse in der Ergebnisliste.

- Hinzufügen von Filtern zur Suche

Beachten Sie auch die Möglichkeit zum Speichern von Suchvorlagen, nachdem Sie eine erweiterte Suche ausgeführt haben.

Nutzen der Volltextsuche

Schränken Sie ein, ob Sie nach Verträgen, Dokumenten oder Aufgaben suchen möchten. Über das Suchfeld können Sie eine Volltextsuche nach einem Suchbegriff starten.

So geht's

1. Wechseln Sie auf die Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365 oder öffnen Sie das Neun-Punkte-Menü.
2. Wählen Sie **Erweiterte Suche**, um die Suchmaske zu öffnen.
3. Wählen Sie aus, ob Sie nach Verträgen, Dokumenten oder Aufgaben suchen.
4. Geben Sie im Feld **Suchbegriff** den gesuchten Begriff ein.
5. Starten Sie die Suche.

Hinzufügen von Filtern zur Suche

Verfeinern Sie Ihre Suche mit **Filter hinzufügen**. Bei bestimmten Vertragsfeldern können Sie den gesuchten Wert aus den vorhandenen Werten des Vertragsfeldes auswählen.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Filter hinzufügen**, um ein Feld aus der Liste der vorhandenen Vertragseigenschaften oder Dokumenteigenschaften auszuwählen.

   > **Anmerkung**
   > Spezifische Felder eines Vertragstyps werden nur dann angezeigt, wenn Sie zuvor einen Vertragstypen ausgewählt haben.

2. Geben Sie den gewünschten Wert ein oder wählen Sie den gewünschten Wert aus. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für alle weiteren Felder.

   > **Anmerkung**
   > Die Suche nach leeren bzw. nicht festgelegten Werten wird nicht unterstützt. Filter ohne Werte werden nicht berücksichtigt.

   > **Anmerkung**
   > Bei einem Mehrfachauswahl-Feld können Sie nur einen Wert auswählen. Es wird geprüft, ob der ausgewählte Wert enthalten ist.

3. Suchen Sie nach Verträgen mit den festgelegten Kriterien.

Details zum Umgang mit besonderen Vertragsfeldern finden Sie im Kapitel Wie verwende ich besondere Vertragsfelder in der erweiterten Suche?.

Verwenden der Suchergebnisliste

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Suchergebnisliste anpassen und exportieren.

> **Anmerkung**
> In der Suchergebnisliste werden nur 500 Suchergebnisse angezeigt. Wenn mehr als 500 Suchergebnisse vorhanden sind, steht Ihnen für den Export der Suchergebnisse ein Auswahlmenü zur Verfügung. Sie können entweder die angezeigten 500 Suchergebnisse oder bis zu 20.000 Suchergebnisse exportieren.

Anpassen der Spalten in der Suchergebnisliste

In der Vertragssuche können Sie die Spalten der Ergebnistabelle pro Vertragstyp anpassen. Diese Anpassungen werden für alle Anwendenden individuell gespeichert.

So geht's

1. Führen Sie eine beliebige Suche mit dem gewünschten Vertragstypen aus.
2. Klicken Sie auf **Spalten auswählen**.
3. Wählen Sie die Spalten aus, die in der Ergebnistabelle angezeigt werden sollen.
4. Ziehen Sie die Spalten via Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Exportieren der Suchergebnisliste

Bei der Suche nach Verträgen, Dokumenten und Aufgaben können Sie die Suchergebnisse als Excel-Datei exportieren.

So geht's

1. Führen Sie eine beliebige Suche aus.
2. Klicken Sie auf **Suchergebnisse exportieren**.

> **Warnung**
> Bei mehr als 500 Suchergebnissen kann der Export aufgrund der hohen Anzahl an Suchergebnissen einige Minuten dauern.

1.3.2. Finden eines Vertrags über die Schnellsuche

Nutzen Sie zur einfachen Suche nach Verträgen das Eingabefeld **Schnellsuche** auf der Startseite. Über dieses Suchfeld werden alle Eigenschaften der Verträge sowie der Inhalt der Dokumente durchsucht.

Derzeit durchsucht die Schnellsuche keine Inhalte aus Aufgaben oder weiteren ggf. aktivierten Listen (z.B. Notizen, Kosten).

So geht's

1. Wechseln Sie auf die Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365.
2. Geben Sie im Feld **Schnellsuche** den Suchbegriff ein.
3. Wählen Sie den gewünschten Vertrag aus der Ergebnisliste. Sie werden zum Vertrag weitergeleitet. Alternativ können Sie über **In erweiterter Suche nach <Ihr Suchbegriff> suchen** zur erweiterten Suche wechseln. Ihr Suchbegriff bleibt erhalten.

> **Anmerkung**
> Geben Sie mindestens drei Zeichen ein, um eine Schnellsuche durchzuführen.

1.3.3. Verwenden von Suchvorlagen

Suchvorlagen erleichtern Ihnen das Ausführen von wiederkehrenden Suchen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Suchvorlage erstellen, verwenden und löschen.

Speichern von Suchvorlagen

Sie können wiederkehrende Suchen als Vorlagen speichern. Die gespeicherten Suchvorlagen stehen Ihnen auf der Startseite und in der erweiterten Suche zur Verfügung.

So geht's

1. Führen Sie die gewünschte Suche aus.
2. Klicken Sie auf **Als Suchvorlage speichern**.
3. Geben Sie den Titel der Suchvorlage an.
4. Optional: Geben Sie eine Beschreibung für die Suchvorlage ein. Die Beschreibung wird unterhalb des Titels in der Auswahl der Suchvorlagen dargestellt.
5. Speichen Sie die Suchvorlage.

Verwenden von Suchvorlagen

Sie können die gespeicherten Suchvorlagen zum Ausführen einer erweiterten Suche verwenden. Sie finden die Suchvorlagen auf der Startseite und in der erweiterten Suche.

So geht's

1. Wechseln Sie zur Startseite oder in die erweiterte Suche.
2. Navigieren Sie zu **Meine Suchvorlagen**, um Ihre gespeicherten Suchvorlagen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die gewünschte Suchvorlage aus. Es wird automatisch eine erweiterte Suche mit den gespeicherten Suchparametern ausgeführt.

Löschen von Suchvorlagen

Sie können nicht mehr benötigte Suchvorlagen löschen.

So geht's

1. Wechseln Sie zur Startseite oder in die erweiterte Suche.
2. Navigieren Sie zu **Meine Suchvorlagen**, um Ihre gespeicherten Suchvorlagen anzuzeigen.
3. Wählen Sie die entsprechende Suchvorlage aus.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Suchvorlage auf **Löschen**.

1.4. Verwalten von Verträgen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Verträge zu verwalten. Dazu gehört das Erstellen, Bearbeiten und Löschen eines Vertrags.

Die unterschiedlichen Möglichkeiten zum Finden eines Vertrags werden im entsprechenden Kapitel erläutert.

> **Anmerkung**
> Bitte nehmen Sie Anpassungen an Metadaten von Verträgen ausschließlich in der Oberfläche des Vertragsmanagements vor. Nur so kann gewährleistet werden, dass alle nachgelagerten Prozesse erwartungsgemäß funktionieren.

1.4.1. Erstellen eines neuen Vertrags

Die Verwaltung der Vertragsinformationen und Vertragsdokumenten erfolgt in Verträgen. Siehe auch Kapitel Was ist ein Vertrag?

Neue Verträge können Sie mithilfe des Assistenten erstellen. Der Assistent leitet Sie durch die folgenden Vertragsbereiche:

- Stammdaten
- Details
- Laufzeit
- Berechtigungen

Alternativ können Sie Verträge auch KI-gestützt erstellen, indem Sie ein Vertragsdokument hochladen. Die KI liest die Daten des Dokuments aus. Anschließend können Sie die Daten anpassen und vervollständigen.

Erstellen eines Vertrags per Assistent – So geht's

1. Wechseln Sie auf die Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365.
2. Klicken Sie auf **Neuer Vertrag** (Button mit dem Plus-Symbol).
3. Fügen Sie dem Vertrag ein oder mehrere Dokumente hinzu.
4. Pflegen Sie die Stammdaten.
5. Navigieren Sie weiter in den Bereich **Details** und pflegen die gewünschten Eigenschaften.
6. Navigieren Sie weiter in den Bereich **Laufzeit** und pflegen die gewünschten Laufzeitinformationen.
7. Optional: Sofern von Ihrer Administration freigeschaltet, navigieren Sie weiter in den Bereich **Berechtigungen**, um **Zusätzlich lesenden Zugriff gewähren für** und **Zusätzlich schreibenden Zugriff gewähren für** zu pflegen.
8. Speichern Sie die Eingaben, um den Vertrag zu erstellen.

> **Anmerkung**
> Beachten Sie, dass entsprechend der Konfiguration im Ihrem System ggf. zusätzliche Informationen hinterlegt werden müssen.
>
> Pflichtfelder sind durch einen roten Stern hinter dem Titel gekennzeichnet.

KI-gestütztes Erstellen eines Vertrags – So geht's

1. Navigieren Sie zur Startseite von d.velop contracts for Microsoft 365.
2. Klicken Sie auf **Neuer Vertrag** (Button mit dem KI-Symbol).
3. Ziehen Sie ein Vertragsdokument per Drag & Drop in den Bereich **Vertragsanalyse**. Alternativ können Sie auf **Computer durchsuchen** klicken und das Dokument auswählen.
4. Klicken Sie auf **Analysieren**.
5. Klicken Sie nach Abschluss der Erkennung auf **Vertrag öffnen**, um den Vertrag im Assistenten zu öffnen.
6. Überprüfen Sie die erkannten Daten und passen Sie die Daten je nach Bedarf an bzw. fügen Sie weitere Daten hinzu.
7. Starten Sie optional die automatisierte Klauselprüfung für den Vertrag. Weitere Informationen: Prüfen von Verträgen auf Regelkonformität (Klauselprüfung)
8. Speichern Sie Ihre Eingaben, um den Vertrag zu erstellen.

Stammdaten

Im Bereich **Stammdaten** vergeben Sie folgende Werte:

- **Vertragstyp** (Pflichtfeld)
- **Vertragsstatus** (Pflichtfeld)
- **Vertragsgegenstand** (Pflichtfeld)
- **Vertragspartner** (Pflichtfeld)
  Sie erhalten Vorschläge nach Eingabe des dritten Zeichens. Sie können optional einen neuen Vertragspartner erstellen, sofern diese Funktion in Ihrem System aktiviert ist. Wenn Ihre Administration die Durchsuchung der Beschreibungsspalte aktiviert hat, wird neben der Titelspalte auch die Beschreibungsspalte des Vertragspartners nach Ihrem Eingabewert durchsucht.
  Wenn Ihre Administration die Mehrfachauswahl aktiviert hat, können Sie über **Vertragspartner hinzufügen** eine weitere Vertragspartnerzeile hinzufügen. Über **Zeile löschen** können Sie die hinzugefügte Vertragspartnerzeile wieder entfernen.

> **Anmerkung**
> Sie können Vertragspartner nur einmalig zu einem Vertrag hinzufügen. Jede weitere Zuweisung des gleichen Vertragspartners wird ignoriert.

- **Kontaktperson des Vertragspartners** Sie können aus einer Liste die Kontaktpersonen des gewählten Vertragspartners auswählen oder eine neue Kontaktperson erstellen, sofern diese Funktion in Ihrem System aktiviert ist.
- **Externe Vertrags-ID**
- **Organisatorische Zuordnung** sofern aktiviert
- **Verantwortliche Person intern** (Pflichtfeld)

So geht's:

1. Erfassen Sie alle Stammdaten.
2. **Speichern** Sie die Informationen.

Details zum Bearbeiten der Stammdaten finden Sie im Kapitel Bearbeiten der Stammdaten.

Im Bereich **Stammdaten** können Sie auch direkt Dokumente dem Vertrag hinzufügen. Details dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel Verwalten von Dokumenten.

Details

Im Bereich **Details** vergeben Sie folgende Werte:

- Bemerkung
- Dem ausgewählten Vertragstyp zugewiesene Vertragsdetails.

So geht's:

1. Erfassen Sie die Vertragsdetails.
2. Speichern Sie die Informationen.

Laufzeit

Der Bereich **Laufzeit** dient zur Pflege der Laufzeitdaten und enthält eine Laufzeitberechnung. Es stehen drei Befristungsarten zur Verfügung, die Einfluss auf die angezeigten Eingabefelder haben.

Die Berechnung der Laufzeitdaten können Sie über **Berechnungen** aktivieren bzw. deaktivieren. Ist die Berechnung aktiviert, werden die Laufzeiten der Verträge, sofern die Verträge nicht gekündigt wurden, automatisch fortgeschrieben. Ist die Berechnung deaktiviert, werden die Laufzeiten der Verträge nicht automatisch fortgeschrieben.

Im Folgenden werden die drei unterschiedlichen Befristungsarten und die Berechnung erläutert.

Befristungsart “Unbefristet”

Ein unbefristeter Vertrag hat keine fest definierte Laufzeit und kann nur durch eine Kündigung beendet werden. Wenn eine Mindestlaufzeit festgelegt ist, kann der Vertrag nicht vor Ablauf der Mindestlaufzeit beendet werden.

Berechnung der Laufzeitdaten:

- Wenn eine Mindestlaufzeit vorhanden ist, wird das Ende der Mindestlaufzeit berechnet. Das Ende ergibt sich aus dem Vertragsbeginn zuzüglich der Mindestlaufzeit. Der nächstmögliche Kündigungsstichtag wird anhand der Kündigungswirkung (z.B. zum Jahresende) abzüglich der Kündigungsfrist (z.B. ein Monat) ermittelt. Wenn eine Mindestlaufzeit vereinbart ist, liegt der nächstmögliche Kündigungstermin nach Ablauf der Mindestlaufzeit. Das nächstmögliche Vertragsende ergibt sich aus der Kündigungswirkung, die für die Berechnung des nächstmöglichen Vertragsendes auf den ermittelten Kündigungsstichtag addiert wird.
- Bei der Kündigungswirkung **Jederzeit** ist der nächstmögliche Kündigungsstichtag immer das aktuelle Tagesdatum und für das nächstmögliche Vertragsende wird darauf die Kündigungsfrist addiert.

Befristungsart “Befristet mit Verlängerung”

Ein befristeter Vertrag mit Verlängerung hat initial eine feste Laufzeit und verlängert sich immer wieder um ein bestimmtes Intervall, bis der Vertrag durch eine Kündigung beendet wird.

Wenn eine Mindestlaufzeit festgelegt ist, kann der Vertrag nicht vor Ablauf der Mindestlaufzeit beendet werden. Nach Ablauf der Mindestlaufzeit verlängert sich der Vertrag um das festgelegte Verlängerungsintervall, sofern der Vertrag nicht gekündigt wurde.

Im Fall der Kündigungswirkungen zum Monats-, Quartals, Halbjahres- oder Jahresende gibt es zwei Berechnungsvarianten, die sich in der Berechnung des Vertragsendes unterscheiden:

1. Priorität der Laufzeitberechnung liegt auf der Verlängerung
    a. Das berechnete Vertragsende bezieht sich auf die Verlängerung und somit endet der Vertrag nach einer Kündigung erst nach Ablauf der letzten Verlängerung. Verlängert sich ein Vertrag beispielsweise Ende September für weitere sechs Monate und wird im November zum Jahresende gekündigt, endet der Vertrag erst Ende März und somit nach Ablauf des letzten Verlängerungsintervalls.
    b. Wenn eine Mindestlaufzeit vorhanden ist, wird das Ende der Mindestlaufzeit berechnet. Das Ende ergibt sich aus dem Vertragsbeginn zuzüglich der Mindestlaufzeit. Nach Ablauf der Mindestlaufzeit wird die Verlängerung addiert, um das nächstmögliche Vertragsende zu berechnen. Der nächstmögliche Kündigungsstichtag wird anhand der Kündigungswirkung (z.B. zum Jahresende) abzüglich der Kündigungsfrist (z.B. ein Monat) ermittelt. Im Beispiel der Kündigungswirkung **zum Jahresende** wird von dem Jahresende vor dem nächstmöglichen Vertragsende ausgegangen.
2. Priorität der Laufzeitberechnung liegt auf der Kündigungswirkung
    a. Die gewählte Kündigungswirkung definiert das nächstmögliche Vertragsende und somit endet der Vertrag nach einer Kündigung entsprechend der Kündigungswirkung z.B. zum Jahresende.
    b. Wenn eine Mindestlaufzeit vorhanden ist, wird das Ende der Mindestlaufzeit berechnet. Das Ende ergibt sich aus dem Vertragsbeginn zuzüglich der Mindestlaufzeit. Bei dem nächstmöglichen Vertragsende handelt es sich um das nächste Monats-, Quartals, Halbjahres- oder Jahresende nach Ablauf der Mindestlaufzeit oder nach Ablauf des Verlängerungszeitraums. Für den nächstmöglichen Kündigungsstichtag wird von dem nächstmöglichen Vertragsende die Kündigungsfrist abgezogen.

Befristungsart “Befristet ohne Verlängerung”

Befristete Verträge ohne Verlängerung haben eine fest vereinbarte Laufzeit und benötigen keine Kündigung nach Ablauf der Laufzeit. Sofern diese Art vereinbart ist, können solche Verträge auch während der Laufzeit gekündigt werden.

Berechnung bei Verträgen ohne Kündigungsmöglichkeit während der Laufzeit: Das Vertragsende wird berechnet, indem die Laufzeit auf den Vertragsbeginn addiert wird.

Berechnung bei Verträgen mit Kündigungsmöglichkeit während der Laufzeit: Das maximale Vertragsende wird berechnet, indem die Laufzeit auf den Vertragsbeginn addiert wird. Das nächstmögliche Vertragsende ergibt sich aus der Kündigungswirkung (z.B. zum Jahresende), sofern das maximale Vertragsende nicht überschritten wird. Für die Berechnung des Kündigungsstichtages wird von dem nächstmöglichen Vertragsende die Kündigungsfrist abgezogen.

Benachrichtigung

Für Benachrichtigungen können Sie den Benachrichtigungsbeginn festlegen. Ab diesem Datum wird eine E-Mail an die Verantwortliche Person intern sowie an zusätzliche Empfänger:innen gesendet. Die Benachrichtigungen werden gesendet, bis der Vertrag verlängert, manuell gekündigt oder die Benachrichtigungen manuell deaktiviert werden.

Sie legen fest, in welchem Intervall die Benachrichtigungen verschickt werden. Folgende Intervalle werden unterschieden:

- **Keine**: Es werden keine Benachrichtigungen verschickt.
- **Einmalig**: Wenn diese Option aktiv ist, wird die Benachrichtigung beim Erreichen des Benachrichtigungsbeginns einmalig versendet.
- **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich**: Bei diesen Optionen werden Benachrichtigungen entsprechend des ausgewählten Intervalls solange gesendet, bis der Status des Vertrags manuell geändert wurde oder sich der Vertrag automatisch verlängert.

> **Anmerkung**
> Die konfigurierte Benachrichtigung wird grundsätzlich nur gesendet, wenn sich der Vertrag in einem aktiven Vertragsstatus (z.B. **gültig**) befindet.

> **Anmerkung**
> Bitte beachten Sie, dass bei Verlängerung eines Vertrags der Benachrichtigungsbeginn ebenso aktualisiert wird.
>
> Dabei wird der Abstand vom Benachrichtigungsbeginn bis zum nächsten Kündigungsstichtag beibehalten. Wenn kein Kündigungsstichtag berechnet werden kann, wird der Abstand zum nächstmöglichen Vertragsende beibehalten.
>
> Aktivieren Sie die Option **Fixer Benachrichtigungsbeginn**, um zu verhindern, dass der Benachrichtigungsbeginn bei Verlängerung des Vertrags ebenfalls aktualisiert wird. Das kann z.B. nützlich sein, wenn Sie den Vertrag mehrmals verlängern lassen möchten, aber erst zu einem festen Datum eine Benachrichtigung erhalten möchten. Ebenso bewirkt diese Option bei unbefristeten Verträgen, dass sich der Benachrichtigungsbeginn nicht täglich aktualisiert.

Erstellen von Verknüpfungen

Im Bereich **Verknüpfungen** können Sie Verträge miteinander verknüpfen.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Neu** oder auf **Verknüpfung hinzufügen**.
2. Wählen Sie einen Vertrag aus, den Sie verknüpfen möchten. Die Suche bezieht sich nur auf die Eigenschaften des Vertrags. Anhänge und Volltext von Anhängen werden nicht durchsucht.
3. Wählen Sie eine Verknüpfungsart aus. Sie haben folgende Optionen:
   - Ist verknüpft mit
   - Ist Rahmenvertrag von
   - Ist Vorgängervertrag
   - Bezieht sich auf
4. Speichern Sie die ausgewählte Verknüpfung.

> **Anmerkung**
> Sie können vorgenommene Verknüpfungen nicht bearbeiten. Wenn Sie versehentlich einen falschen Vertrag verknüpft haben, müssen Sie die Verknüpfung löschen und eine neue Verknüpfung erstellen.
>
> Ihre Administration kann weitere Verknüpfungsarten hinzufügen.

Verknüpfung löschen - So geht's

1. Klicken Sie auf die drei Punkte bei der Verknüpfung, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

3. Klicken Sie im Dialog erneut auf **Löschen**, um den Vorgang zu bestätigen.

Berechtigungen

Im Bereich **Berechtigungen** können Sie zusätzliche schreibende oder lesende Berechtigungen vergeben:

- **Zusätzlich lesenden Zugriff gewähren für**
- **Zusätzlich schreibenden Zugriff gewähren für**

Sie können die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen vergeben. Sie erhalten Vorschläge nach Eingabe des dritten Zeichens.

1.4.2. Bearbeiten eines Vertrags

Die Vertragsanzeige ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Sie können Stammdaten, Details sowie Informationen zur Laufzeit und manuelle Berechtigungen bearbeiten.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus der Bereiche **Stammdaten**, **Details**, **Laufzeit** und **Berechtigungen** durch einen Klick auf **Bearbeiten** unterhalb des Vertragsgegenstands.
3. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder und Werte.
4. Speichern Sie die Änderungen.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten und Aufgaben finden Sie in folgenden Kapiteln:

- Verwalten von Dokumenten
- Verwalten von Aufgaben

1.4.3. Wissenswertes zum Versionsverlauf

Sie können den Versionsverlauf eines Vertrags in der Vertragsansicht über Info-Symbol oberhalb der Dokumentvorschau aufrufen.

Wenn Änderungen durch einen Benutzer vorgenommen werden, wird immer eine neue Version erzeugt, die auf den Einstellungen in SharePoint basiert.

Wenn ein Update mit dem Systemkonto durchgeführt wird und die letzte Version von einem Benutzer erzeugt wurde, wird eine neue Version erzeugt. Wenn das Systemkonto erneut ein Update durchführt und die letzte Version eine Version ist, die vom Systemkonto erzeugt wurde, wird diese Version aktualisiert und keine neue Version erzeugt.

Zusätzlich ist ein Versionsverlauf auf Dokumentebene verfügbar.

1.4.4. Ändern des Vertragstyps

Sie können den Vertragstyp in der Vertragsansicht nachträglich ändern. Eine nachträgliche Änderung ist während der Bearbeitung der anderen Bereiche möglich und muss separat erfolgen, da die Felder im Bereich **Details** abhängig von dem gewählten Vertragstpyen angezeigt werden.

So geht's:

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Klicken Sie auf **Vertragstyp ändern** unterhalb des Vertragsgegenstands.
3. Wählen Sie den gewünschten Vertragstypen in dem Auswahlfeld aus, das sich in einem Panel an der Seite befindet.
4. Speichen Sie die Änderung.

1.4.5. Löschen eines Vertrags

Sie können einen Vertag löschen.

So geht's

1. Öffnen Sie den zu löschenden Vertrag.
2. Klicken Sie auf **Vertrag löschen**.
3. Löschen Sie den Vertrag, indem Sie im Dialog mit der Sicherheitsabfrage erneut auf **Löschen** klicken.

> **Anmerkung**
> Der Menüpunkt **Vertrag löschen** wird abhängig von Ihren Berechtigungen eingeblendet. Der Vertragsstatus darf nicht **Gültig** sein.

1.4.6. Prüfen von Verträgen auf Regelkonformität (Klauselprüfung)

Wenn der Vertrag ein Dokument enthält, können Sie prüfen lassen, ob der Vertrag dem von der Administration definierten Regelwerk entspricht (Klauselprüfung). Die Prüfung erfolgt dynamisch auf Basis der Stammdaten.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag, den Sie prüfen lassen möchten.

> **Anmerkung**
> Sie können die Prüfung auch bereits während der Vertragserstellung im Assistenten starten.

2. Klicken Sie auf **Klauselprüfung**. Nach Abschluss der Prüfung erhalten Sie eine Liste aller erkannten Regelverstöße. Die Verstöße werden entsprechend der Kritikalität farblich dargestellt.
3. Prüfen Sie die erkannten Regelverstöße. Um weitere Informationen zu einem Verstoß zu erhalten, können Sie den Verstoß auswählen und auf **Details** klicken.
4. Fahren Sie je nach Verstoß wie folgt fort:
   - Wenn sich aus einem Verstoß Handlungsbedarf ergibt, können Sie den Verstoß auswählen und mit **Aufgabe hinzufügen** eine Aufgabe zum Prüfen bzw. Beheben des Verstoßes erstellen.
   - Wenn ein Verstoß nicht relevant ist, können Sie den Verstoß auswählen und auf **Ignorieren** klicken.

1.5. Verwalten von Dokumenten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Dokumente eines Vertrags zu verwalten. Dazu gehört das Hinzufügen, Anzeigen und Löschen von Dokumenten zu einem Vertrag und das Ändern des Dokumenttyps.

1.5.1. Hinzufügen von Dokumenten zu einem Vertrag

Sie können ein oder mehrere Dokumente einem Vertag hinzufügen. Das Hinzufügen kann per Drag & Drop oder über das Menü erfolgen.

Drag & Drop - So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Ziehen Sie das Dokument per Drag & Drop in den Anzeigebereich.

Menü - So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Wählen Sie **Dokumente > Computer durchsuchen**.
3. Es öffnet sich der Dialog zur Auswahl von Dokumenten. Navigieren Sie zur gewünschten Datei und wählen diese aus.

Falls ein Dokument mit demselben Namen schon vorhanden ist, wird ein Dialog angezeigt. Als Anwender können Sie nun auswählen, ob Sie das Dokument trotzdem hochladen oder abbrechen möchten. Wenn die Versionierung aktiviert ist, wird eine neue Version vom Dokument beim Hochladen erstellt. Ohne Versionierung wird die Datei überschrieben.

Bei Office-Dateien gibt es folgende Besonderheiten:

- Office-Dateien haben einen eigenen Titel. Das heißt, wenn Sie vorher einen anderen Titel in der Detailansicht festgelegt haben und dann eine Office-Datei hochladen, wird der Titel der Office-Datei von SharePoint festgelegt.
- PPTX-Dateien weisen ein Fehlverhalten auf, bei dem nach Festlegen des Titels nur noch der Titel und evtl. andere Felder angezeigt werden, bis Sie den Dokumententyp ändern.
  Dieses Verhalten zeigt sich auch in SharePoint. In SharePoint werden allerdings in der Tabellenansicht auch die anderen Eigenschaften angezeigt, in der Infoansicht fehlen die Eigenschaften hingegen.
  Nach Änderung des Dokumententyps sind die anderen Felder wieder sichtbar und die zuvor gespeicherten Werte bleiben erhalten.

1.5.2. Anzeigen eines Dokuments

Sie können sich ein Dokument eines Vertrags anzeigen lassen.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Navigieren Sie zum Bereich **Dokumente**.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei aus, um diese in der Dokumentvorschau anzuzeigen.
4. Alternativ können Sie oberhalb der Dokumentvorschau auf die Kachel des Dokumentes klicken, das in der Vorschau angezeigt werden soll.

1.5.3. Anzeigen von Dokumentdetails

Sie haben die Möglichkeit im Bereich **Dokumente** innerhalb der Vertragsansicht für jedes Dokument die Details anzuzeigen.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag
2. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü über das Dreipunktemenü.
4. Klicken Sie auf **Details**.

Es öffnet sich ein Fenster mit allen Informationen zum ausgewählten Dokument. Diese können Sie hier auch bearbeiten.

1.5.4. Löschen eines Dokuments

Sie können ein dem Vertag hinzugefügtes Dokument löschen.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Dokument im Bereich **Dokumente**.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen des gewünschten Dokuments.
4. Klicken Sie auf **Löschen**. Alternativ: Markieren Sie das Dokument und klicken Sie auf **Löschen** oberhalb der Dokumente.
5. Löschen Sie das Dokument, indem Sie im Dialog mit der Sicherheitsabfrage erneut auf **Löschen** klicken.

1.5.5. Ändern des Dokumenttyps

Sie können den Dokumenttyp ändern.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Dokument im Bereich **Dokumente**.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen des gewünschten Dokuments. Alternativ: Markieren Sie das Dokument und klicken Sie auf **Dokumenttyp festlegen** oberhalb der Dokumente.
4. Wählen Sie den gewünschten Dokumenttyp aus.

> **Anmerkung**
> Zu Verwenden von Dokumenttypen müssen die Dokumenttypen durch die Administration in SharePoint definiert werden.

1.5.6. Teilen eines Dokuments

Sie können einzelne Dokumente mit anderen Personen teilen. Ihre Administration muss die Funktion **Teilen** vorab aktivieren.

So geht's

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Teilen**. Der Dialog zum Teilen öffnet sich in einem neuen Browserfenster.

> **Anmerkung**
> Um die **Teilen**-Funktion zu verwenden, müssen Sie in Microsoft SharePoint Online oder Microsoft 365 angemeldet sein.

1.5.7. Signieren von Vertragsdokumenten

Sie können Signaturprozesse aus d.velop contracts for Microsoft 365 anstoßen. Als Signaturkomponenten stehen d.velop sign und DocuSign zur Verfügung. Ihre Administration kann die Komponenten aktivieren und konfigurieren.

Signieren mit d.velop sign

Wenn Ihre Administration d.velop sign für Sie freigeschaltet und konfiguriert hat, können Sie Dokumente mit d.velop sign signieren. Sie können den Signaturprozess im Dokumentbereich eines Vertrags starten. Sie können mit d.velop sign nur PDF-Dokumente signieren.

Markieren Sie das Dokument, das Sie signieren möchten, und klicken Sie auf **Signieren**. Sie können auch mehrere Dokumente auswählen. Alternativ können Sie bei einem einzelnen Dokument auf die drei Punkte klicken, um das Kontextmenü zu öffnen, und anschließend auf **Signieren** klicken.

Im Anschluss werden Sie in einem neuen Fenster zu d.velop sign weitergeleitet, wo Sie den Signaturprozess fortführen können.

> **Anmerkung**
> Löschen Sie das Originaldokument nicht während eines laufenden Signaturprozesses.

Wenn der Signaturprozess abgeschlossen ist, wird das signierte Dokument automatisch in d.velop contracts for Microsoft 365 gespeichert. Das signierte Dokument erhält den Dokumenttyp des Originaldokuments.

Signieren mit DocuSign

Wenn Ihre Administration DocuSign für Sie freigeschaltet und konfiguriert hat, können Sie Dokumente mit DocuSign signieren.

Sie können den Signaturprozess im Dokumentbereich eines Vertrags starten. Markieren Sie das Dokument, das Sie signieren möchten, und klicken Sie auf **Signieren**. Sie können auch mehrere Dokumente auswählen. Alternativ können Sie bei einem einzelnen Dokument auf die drei Punkte klicken, um das Kontextmenü zu öffnen, und anschließend auf **Signieren** klicken.

Im Anschluss werden Sie in einem neuen Fenster zu DocuSign weitergeleitet, wo Sie den Signaturprozess fortführen können.

> **Anmerkung**
> Löschen Sie das Originaldokument nicht, vor allem nicht während eines laufenden Signaturprozesses.

Wenn der Signaturprozess abgeschlossen ist, wird das signierte Dokument automatisch in d.velop contracts for Microsoft 365 gespeichert. Das signierte Dokument erhält den Dokumenttyp des Originaldokuments. Wenn Ihre Administration das Signaturprotokoll aktiviert hat, wird das Signaturprotokoll ebenfalls gespeichert.

Unterstützte Dateitypen für das Signieren mit DocuSign

Folgende Dateitypen werden für den Signaturprozess mit DocuSign unterstützt:

- Dokument:
  .doc, .docm, .docx, .dot, .dotm, .dotx, .htm, .html, .msg, .pdf, .rtf, .txt, .wpd, .xhtml, .xps
- Bild:
  .bmp, .gif, .heic, .jpg, .jpeg, .png, .tif, .tiff
- Präsentation
  .pot, .potx, .pps, .ppt, .pptm, .pptx
- Tabelle:
  .csv, .xls, .xlsm, .xlsx

Beachten Sie, dass ein signiertes Dokument von DocuSign immer als PDF-Datei ausgegeben wird.

1.6. Verwalten von Aufgaben

In diesem Thema erfahren Sie, wie Sie Aufgaben verwalten. Jeder Vertrag kann Aufgaben besitzen. Sie können Aufgaben erstellen, anzeigen, bearbeiten und löschen. Zu jeder Aufgabe können Sie Benachrichtigungen aktivieren.

1.6.1. Erstellen einer Aufgabe

Zum Nachhalten von Aufgaben zu einem Vertrag können Sie Aufgaben erstellen.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag.
2. Wechseln Sie in den Bereich **Aufgaben**.
3. Klicken Sie auf **Neu** oder **Aufgabe hinzufügen**.
4. Geben Sie alle Pflichtfelder sowie weitere Informationen zur Aufgabe ein.
5. Optional können Sie eine Aufgabe als Serienaufgabe konfigurieren.
   a. Wählen Sie dafür unter **Aufgabe wiederholen** das gewünschte Intervall aus.
   b. Nachdem der Status einer Serienaufgabe mit **abgeschlossen** markiert wurde, wird automatisch eine neue Aufgabe entsprechend dem konfigurierten Intervall erstellt. Ein eingetragenes Fälligkeitsdatum sowie Erinnerungszeiträume werden automatisch neu erstellt.
6. Optional können Sie Benachrichtigungen für die Aufgaben einrichten.
   a. Bestimmen Sie das Benachrichtigungsintervall.
   b. Legen Sie den Benachrichtigungsbeginn fest.
   c. Definieren Sie weitere Personen bzw. Gruppen, die diese Benachrichtigung erhalten.

7. Speichern Sie die Informationen.

> **Anmerkung**
> Die Benachrichtigungen werden gesendet, bis die Aufgabe erledigt wird.

1.6.2. Anzeigen einer Aufgabe

Sie können die Detailansicht einer Aufgabe auf mehrere Arten anzeigen.

Kontextmenü - So geht's

1. Navigieren Sie zur gewünschten Aufgabe im Bereich **Aufgaben**.
2. Öffnen Sie im Menü für Kontextaktionen **Details**. Die Detailansicht der Aufgabe wird angezeigt.

Klick auf den Titel - So geht's

1. Navigieren Sie zur gewünschten Aufgabe im Bereich **Aufgaben**.
2. Klicken Sie auf den Titel der Aufgabe. Die Detailansicht der Aufgabe wird angezeigt.

1.6.3. Bearbeiten einer Aufgabe

Sie haben mehrere Möglichkeiten eine Aufgabe zum Bearbeiten zu öffnen.

Kontextmenü - So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag, um eine Aufgabe zu bearbeiten.
2. Navigieren Sie zur gewünschten Aufgabe im Bereich **Aufgaben**.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen der gewünschten Aufgabe.
4. Wählen Sie **Bearbeiten**. Die Detailansicht der Aufgabe öffnet sich.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder und Werte.
6. **Speichern** Sie die Aufgabe.

Klick auf den Titel - So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag, um eine Aufgabe zu bearbeiten.
2. Navigieren Sie zur gewünschten Aufgabe im Bereich **Aufgaben**.
3. Klicken Sie auf den Titel der Aufgabe.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder und Werte.
5. **Speichern** Sie die Aufgabe.

1.6.4. Löschen einer Aufgabe

Sie können erstellte Aufgaben löschen.

So geht's

1. Öffnen Sie den Vertrag, um eine Aufgabe zu löschen.
2. Navigieren Sie zur gewünschten Aufgabe im Bereich **Aufgaben**.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen der gewünschten Aufgabe.
4. Wählen Sie **Löschen**. Es erscheint der Dialog **Aufgabe löschen**.
5. Bestätigen Sie mit **Löschen**.

1.7. Verwalten von Vertragspartnern und Kontaktpersonen

Sofern diese Funktion für Sie freigeschaltet wurde, können Sie über verschiedene Wege neue Vertragspartner und Kontaktpersonen verwalten, erstellen und bearbeiten.

Verwaltung der Vertragspartner und Kontaktpersonen in SharePoint - So geht's

1. Klicken Sie auf das neun Punkte-Menü in der Navigationsleiste von d.velop contracts for Microsoft 365.
2. Klicken Sie auf **Vertragspartner verwalten** oder **Kontaktpersonen verwalten**.
   In einer neuen Registerkarte öffnet sich die jeweilige Liste in SharePoint.
3. Bearbeiteten Sie die Daten.

Vertragspartner innerhalb von d.velop contracts for Microsoft 365 erstellen - So geht's

1. Klicken Sie bei der Vertragsanlage auf **Vertragspartner erstellen**.
   Es öffnet sich ein Bedienfeld.
2. Geben Sie im Bedienfeld die entsprechenden Daten ein.

Vertragspartner innerhalb von d.velop contracts for Microsoft 365 bearbeiten - So geht's

1. Klicken Sie bei der Vertragsanlage oder bei der Bearbeitung von Stammdaten eines bestehenden Vertrags auf **Vertragspartner bearbeiten** (Sofern bereits ein Vertragspartner hinterlegt wurde).
   Es öffnet sich ein Bedienfeld.
2. Bearbeiten Sie im Bedienfeld die entsprechenden Daten.

Kontaktpersonen innerhalb von d.velop contracts for Microsoft 365 auswählen oder erstellen - So geht's

1. Wählen Sie bei der Vertragsanlage oder bei der Bearbeitung von Stammdaten eines bestehenden Vertrags die gewünschte Kontaktperson aus.
2. Ist die gewünschte Kontaktperson nicht in dem Dropdown enthalten, klicken Sie bei der Vertragsanlage oder bei der Bearbeitung von Stammdaten eines bestehenden Vertrags auf **Kontaktperson erstellen**.
   Es öffnet sich ein Bedienfeld.
3. Geben Sie im Bedienfeld die entsprechenden Daten ein.

Kontaktpersonen innerhalb von d.velop contracts for Microsoft 365 bearbeiten - So geht's

1. Klicken Sie bei der Vertragsanlage oder bei der Bearbeitung von Stammdaten eines bestehenden Vertrags auf **Kontaktperson bearbeiten**. (Sofern bereits eine Kontaktperson definiert wurde).
   Es öffnet sich ein Bedienfeld.
2. Bearbeiten Sie im Bedienfeld die entsprechenden Daten.

1.8. Tipps und Tricks

In diesem Thema erfahren Sie Nützliches und Zusatzinformationen.

1.8.1. Wie verwalte ich zusätzliche Listen?

Die Administration kann zusätzliche Listen in einen Vertrag integrieren. Hierüber erfolgt die Verwaltung von Kosten, Notizen oder weiteren Elementen in Form einer Liste.

Die Bedienung der Listen, das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Listenelemente entspricht der Bedienung von Aufgaben. Weitere Informationen finden Sie Kapitel Verwalten von Aufgaben.

1.8.2. Wie ermittle ich Suchergebnisse von SharePoint mit dem Search Query-Tool?

So geht's

1. Rufen Sie das Search Query-Tool unter https://admin.d-velop365.com/searchQueryTool auf. Sie können Suchen auf Root oder Site-Ebene ausführen.
2. Auf Root-Ebene suchen:
   1. Tragen Sie im ersten Textfeld die Root-URL ein.

   2. Wählen Sie im Dropdown-Menü **/** aus.
3. Auf Site-Ebene suchen:
   1. Tragen Sie im ersten Textfeld die Root-URL ein.
   2. Wählen Sie im Dropdown-Menü **/sites/** aus.
   3. Tragen Sie im zweiten Textfeld den Namen der Site ein.
4. Tragen Sie im Textfeld **Suchabfrage** die entsprechende Suchabfrage ein. Sie können die Suchabfrage in der contracts-Anwendungsoberfläche einsehen.
   1. Führen Sie eine beliebige Suche mit der erweiterten Suche aus.
   2. Klicken Sie auf die Lupe (**Zeige technische Informationen zur Suche**) neben der Spaltenauswahl. Die Suchabfrage wird unter **Suchabfrage** angezeigt.
5. Steuern Sie über die Kontrollkästchen **Parameter** die entsprechenden Einstellungen.
6. Fügen Sie im Textfeld **Verwaltete Eigenschaft hinzufügen** die Spalten kommasepariert ein, die im Suchergebnis dargestellt werden sollen.

> **Anmerkung**
> **Beispiel**
>
> ecsContractIdOWSTEXT,ecsSubjectOfContractOWSTEXT,RefinableDate02

7. Klicken Sie auf **Suchen**.

1.8.3. Wie verwende ich besondere Vertragsfelder in der erweiterten Suche?

Sie können bei einigen besonderen Vertragsfeldtypen die Suchergebnisse mittels Such- oder Vergleichsoperatoren weiter einschränken.

Diese Vertragsfelder sind:

- Zahlenfelder, Datumsfelder, Währungsfelder
  - Eine Einschränkung mittels Vergleich ist möglich.
- Dokument vom Typ
  - Verträge, die Dokumente eines bestimmtes Dokumenttyps enthalten oder diese explizit nicht enthalten.

Datums-, Zahl- oder Währungsfeld

Handelt es sich bei dem Feld um ein Datums-, Zahl- oder Währungsfeld, so stehen verschiedene Vergleichsoperatoren zur Verfügung:

Datum:

- **bevor**
  Die Suche gibt alle Verträge zurück, deren hinterlegtes Datum vor dem eingegebenen Datum liegen.
- **nach**
  Die Suche gibt alle Verträge zurück, deren hinterlegtes Datum nach dem eingegebenen Datum liegen.

Datum, Zahl- oder Währungsfeld:

- **gleich**
  Die Suche gibt alle Verträge zurück deren hinterlegtes Datum oder Zahlen-/Währungsfeld exakt dem eingegebenen Wert entspricht.
- **zwischen**
  Die Suche gibt alle Verträge zurück, deren hinterlegtes Datum oder Zahlen-/Währungsfeld zwischen den eingegebenen Werten liegt.

Dokument vom Typ

Durch Auswahl des Feldes **Dokument vom Typ** können Sie alle Verträge finden, die ein Dokument des gewählten Typs enthalten oder nicht enthalten.

Folgende Vergleichsoperatoren stehen zur Verfügung:

- **enthalten**
- **nicht enthalten**

1.8.4. Wie kann ich die Onlinehilfe aufrufen?

Die Onlinehilfe dieses Dokument ist direkt von der Startseite der Anwendung aufrufbar. Klicken Sie einfach auf das Fragezeichen.

Die angezeigte Sprache der Onlinehilfe richtet sich nach den Spracheinstellungen Ihres Browsers.

Beachten Sie auch das Kapitel zu Wie ändere ich die Anzeigesprache der Onlinehilfe?

1.8.5. Wie ändere ich die Anzeigesprache der Onlinehilfe?

Die angezeigte Sprache der Onlinehilfe richtet sich nach den Spracheinstellungen Ihres Browsers.

Sie können die Anzeigesprache im d.velop service portal ändern. Neben der Suche wird die aktuell dargestellte Sprache angezeigt.

Zur Auswahl stehen Ihnen:

- Deutsch
- Englisch

1.8.6. Anmelden als Gast

Damit Sie sich als Gast anmelden können, muss der in der Adresse von d.velop contracts for Microsoft 365 der entsprechende Mandantenname angegeben sein. Die Adresse ist wie folgt aufgebaut: **https://contracts.d-velop365.com/<Mandantenname>.<Instanzname>**

Ihre Administration kann festlegen, dass der Mandantenname automatisch in der Adresse hinzugefügt wird. In diesem Fall können Sie sich direkt als Gast anmelden. Wenn die automatische Hinzufügung des Mandantennamens nicht festgelegt ist, müssen Sie den Mandantennamen zunächst hinter der Basisadresse **https://contracts.d-velop365.com/** hinzufügen.

1.9. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

In diesem Thema erfahren Sie mehr über die am häufigsten gestellten Fragen.

1.9.1. Warum werden in den Suchergebnissen nicht mehr als 500 Verträge angezeigt?

Aufgrund einer Begrenzung in Microsoft SharePoint Online werden maximal 500 Zeilen in einem Ergebnis zurückgegeben. Über den Export der Suchergebnisliste werden alle Ergebnisse exportiert.

Erfahren Sie mehr über die Grenzwerte der SharePoint-Suche unter: https://docs.microsoft.com/de-de/sharepoint/search-limits

1.9.2. Warum wird der gewünschte Vertrag nicht von der Suche zurückgegeben?

Nach Erstellung eines Vertrags oder Bereitstellung von Dokumenten in einem Vertrag, werden die Inhalte zurückgegeben, sobald die Inhalte von der SharePoint Online-Suche erfasst worden sind.

Der Vorgang kann von einigen Minuten bis zu einer Stunde dauern.

1.9.3. Welche Benachrichtigungen können vom System versendet werden?

d.velop contracts for Microsoft 365 kann für verschiedene Anwendungsfälle automatische E-Mail-Benachrichtigungen versenden.

Die Form und Inhalte der E-Mails können durch Ihre Anwendungsadministration angepasst werden und sich dadurch unterscheiden.

- **Obligatorische Benachrichtigungen**: Diese Benachrichtigungen werden durch das System immer versendet.
  - Informationen über eine erfolgte, automatische Laufzeitverlängerung.
  - Information über eine Zuweisung einer Aufgabe durch eine andere Person.
- **Durch Benutzer:in für jeden Vertrag einzeln**: Diese Benachrichtigung können Sie als Anwender:in für jeden Vertrag bzw. Aufgabe individuell konfigurieren.
  - Erinnerung für einen Vertrag (i.d.R. zur Benachrichtigung bei nahendem Kündigungsstichtag).
  - Erinnerung an eine Aufgabenfälligkeit.
- **Durch Ihre Anwendungsadministration konfigurierbar**: Diese Benachrichtigungen können durch Ihre Anwendungsadministraton konfiguriert werden.
  - Information über Erstellung oder Änderung eines Vertrags und Zuweisung als verantwortliche Person.
  - Information über Erteilung eine lesenden oder schreibenden Berechtigung auf einen Vertrag.

Siehe auch folgende Kapitel:

Durch Benutzer für jeden Vertrag einzeln konfigurierbar:

- Einrichten von Benachrichtigungen zur Aufgabe
- Bearbeiten der Benachrichtigung zum Kündigungsstichtag

Durch Ihre Anwendungsadministration konfigurierbar:

- Definieren von E-Mail-Benachrichtigungen
- Konfigurieren von E-Mail-Benachtichtigungen

1.10. Problembehandlung

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/

1.11. 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.