

## Vertragsmanagement

## Inhaltsverzeichnis

### **1. Konzept und Allgemein**

### **2. Vertragsmanagement**

- 2.1. Erfassen eines neuen Vertrages
- 2.2. Vertrag bearbeiten im Vertragsformular
- 2.3. Vertrag einem Objekt zuweisen
- 2.4. Zugewiesener Vertrag Bearbeiten oder entfernen
- 2.5. Objektzuordnung eines Vertrages
- 2.6. Originalvertrag in elektronischer Form ablegen

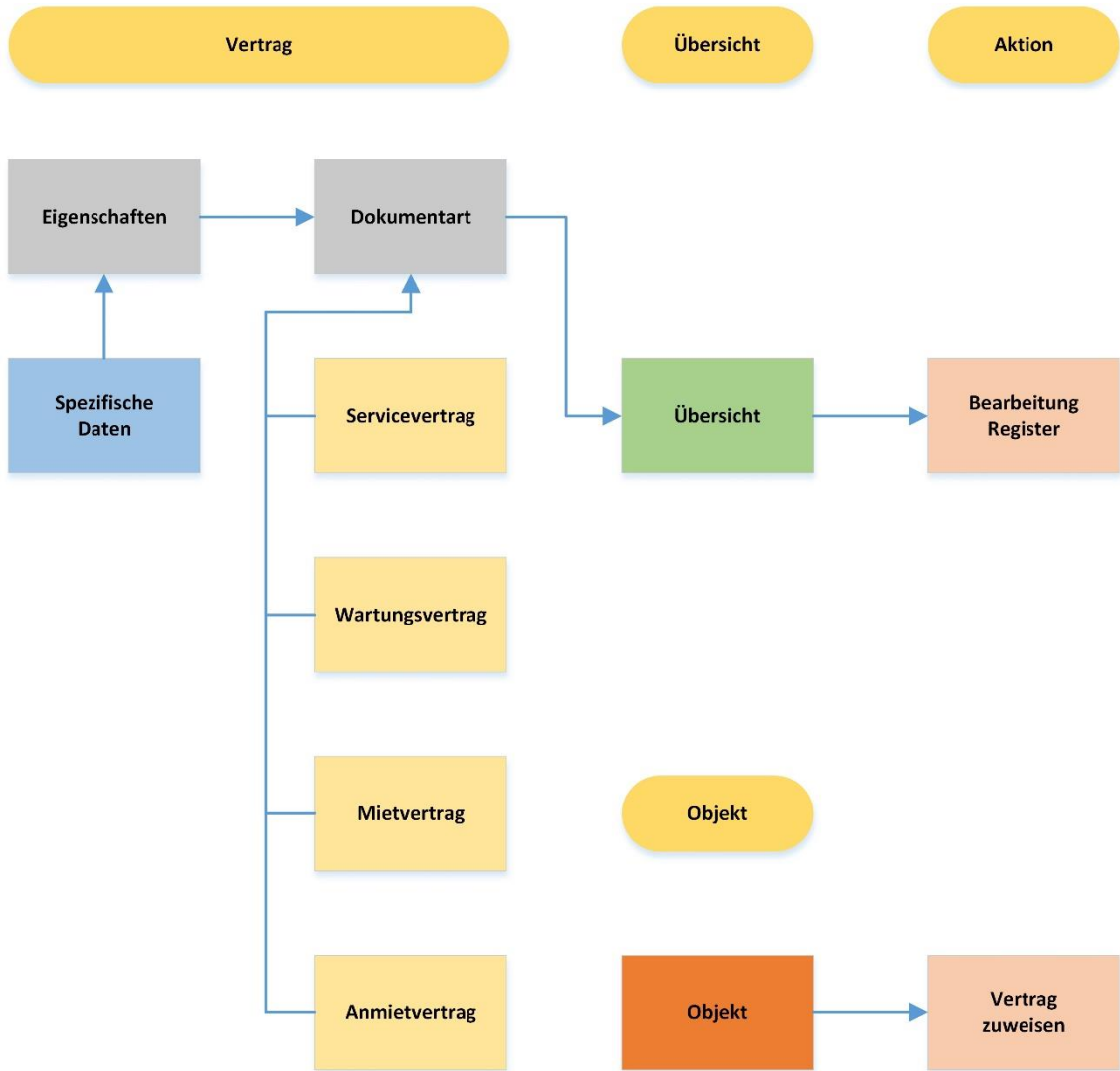
### **3. Vertragsmanagement im Backoffice**

- 3.1. Vorgabewerte/-auswahl
  - 3.1.1. Erstellen und bearbeiten eines Vertragstyp
  - 3.1.2. Erstellen und bearbeiten des Wert „Zuständigkeit“
- 3.2. Berechtigungen
  - 3.2.1. Berechtigungen in Objekten

### **4. Berichte**

- 4.1. Berichte zu Verträge

1.      **Konzept und Allgemein**



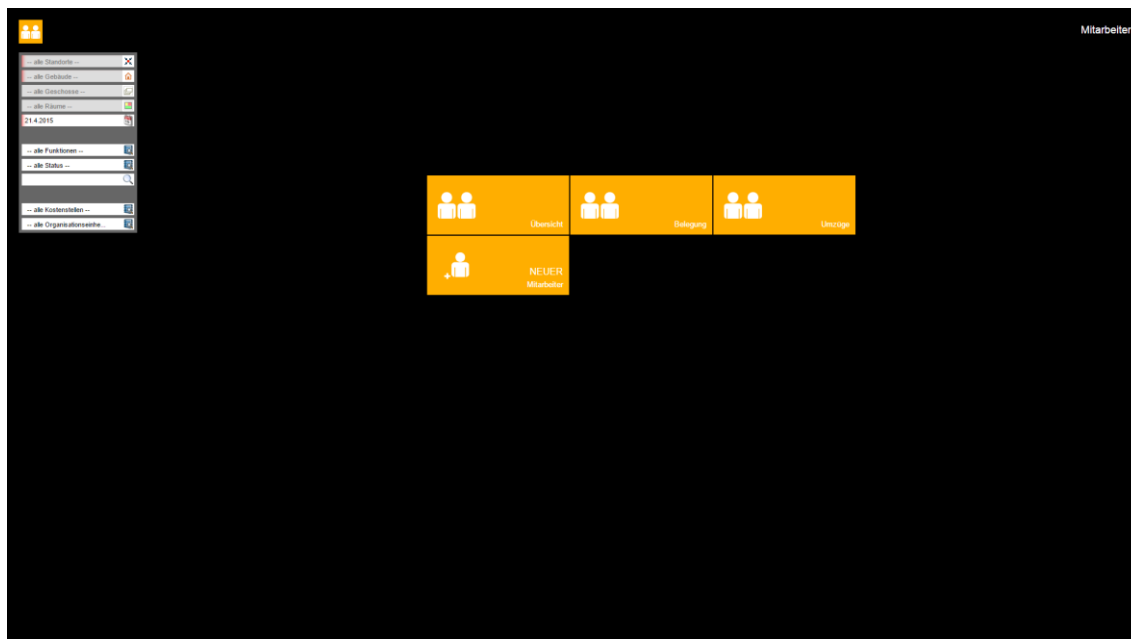


Verträge

Das **Modul [Verträge]** erlaubt eine saubere Verwaltung und Bewirtschaftung aller im Facility Management relevanter Verträge. Ob Miet-, Pacht- oder Kaufverträge, Verträge mit Dienstleistern oder Servicefirmen, ob Wartungs- oder Instandhaltungsverträge, dieses Modul vereinfacht die Verwaltung und Bewirtschaftung dieser Verträge, Dokumente und Akten.

Die entsprechenden Verträge können auf einfache Art und Weise mit den dazugehörigen Objekten verknüpft werden. So können die Vertragsparameter aus den Vereinbarungen und Dokumenten, wie z.B. Vertragsgegenstand, Laufzeiten, Kündigungstermine, Konditionen, Fälligkeiten, Zahlungsweise über das Taskmanagement gesteuert werden. Die Parameter erlauben umfangreiche Recherchen und Auswertungen. Die Originalverträge können im Vertragsmanagement in elektronischer Form direkt dem Vertrag angehängt werden.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Verträge]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Verträge]** kurz beschrieben.



Übersicht

- Verträge mittels Suchkriterien in Übersicht anzeigen
- Verträge alphanumerisch erfassen
- Vertragsdaten anzeigen und bearbeiten

NEUER  
Vertrag

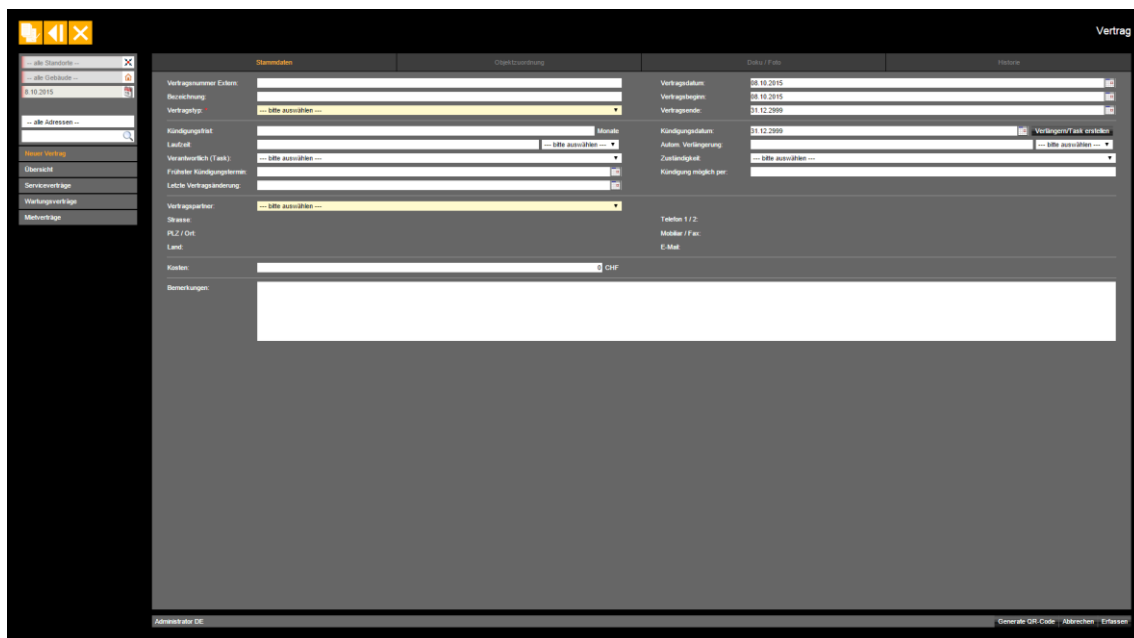
- Neuen Vertrag erfassen

## 2. Vertragsmanagement

### 2.1. Erfassen eines neuen Vertrages



Neue Verträge werden in der **Kachel [Neuer Vertrag]** erfasst. Klicken Sie auf die **Kachel [Neuer Vertrag]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung eines Vertrages. Füllen Sie alle bekannten Informationen in die Felder. Zur Unterscheidung der Verträge wählen Sie einen aus den vier Vertragstypen: Miet-, Wartungs-, Service- und Anmietvertrag. Um einen Vertragspartner zu zuweisen, muss dieser vorgängig im **Modul [Adressen]** erfasst sein. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts gespeichert. Der Vertrag steht nun für weitere Bearbeitungen mit allen Registern bereit.



Nach der Erfassung finden Sie den neuen Vertrag unter der **Kachel [Übersicht]**. Möchten Sie gleich alle Verträge eines Typs anzeigen lassen, können Sie ebenfalls in der Kachel Übersicht unter dem **Modul [Verträge]** auf die Kachel mit der entsprechenden Vertragstypbezeichnung klicken.


#### Anmerkung:

Haben Sie einen Vertrag zu einem Vertragstyp erfasst, der bisher noch nicht verwendet wurde, wird in der Übersicht unter der **Kachel [Verträge]** eine neue Kachel mit der Bezeichnung dieses Vertragstyps angezeigt. Bei einem Klick darauf werden alle Verträge desselben Vertragstyps aufgelistet. Damit ist ein schneller Überblick möglich, ohne in der Übersicht den Vertragstyp vorgängig filtern zu müssen.

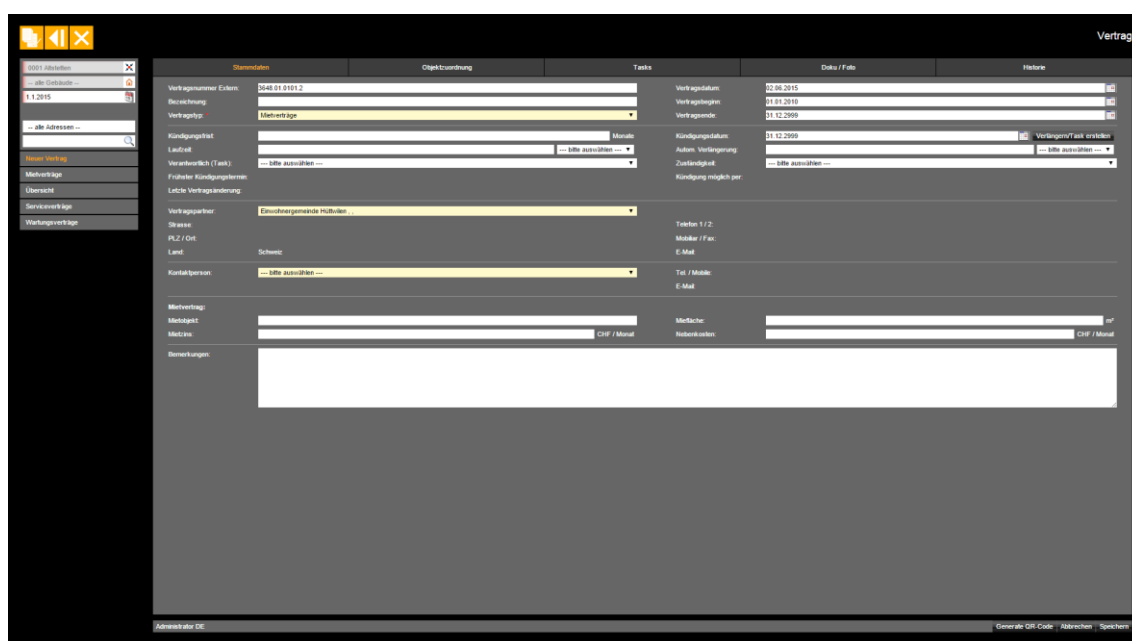
## 2.2. Vertrag bearbeiten im Vertragsformular



Um Daten eines Vertrages zu bearbeiten, klicken Sie auf die **Kachel [Übersicht]**. Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken Sie auf die **Kachel [Übersicht]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Übersicht]**. Alternative können Sie ebenfalls die Kachel mit dem Vertragstyp anklicken.

Haben Sie den Vertrag gefunden, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der Zeile des gewünschten Vertrages. Das entsprechende Vertragsformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Nehmen Sie nun die Änderungen vor.

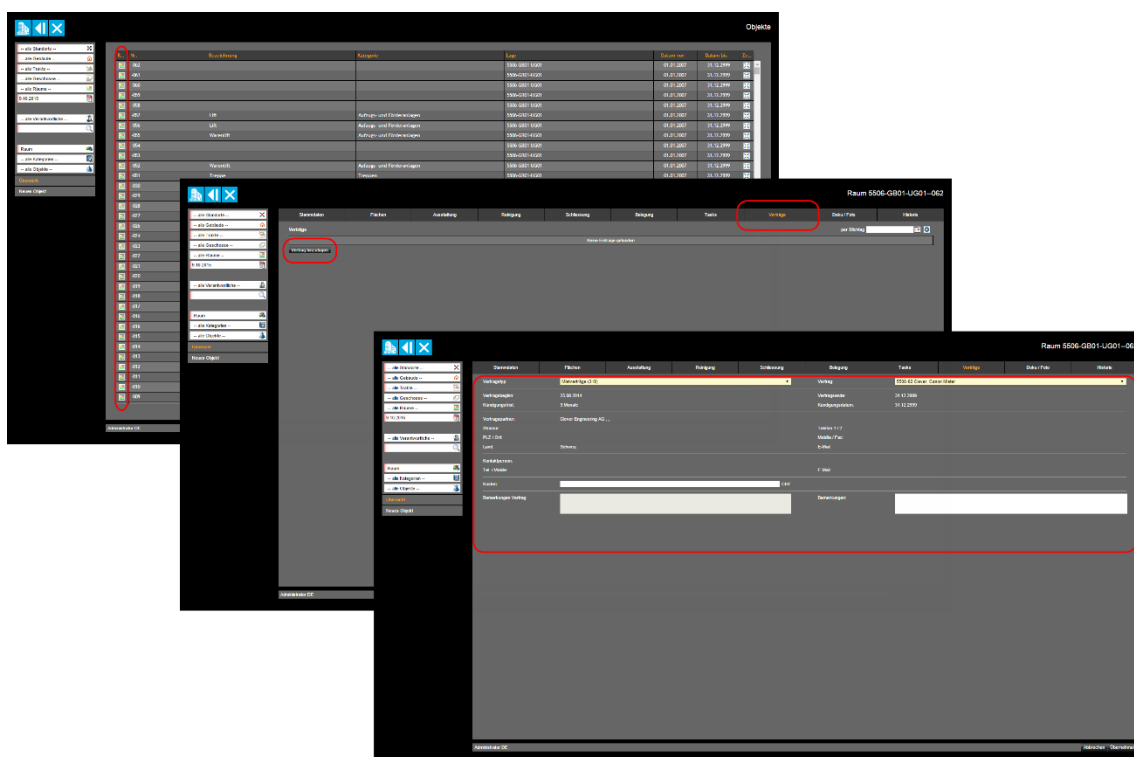
Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den **Button [Speichern]** unterhalb des Formulars. Das Formular wird geschlossen und die vorherige Übersicht angezeigt.



### 2.3. Vertrag einem Objekt zuweisen





Um einen Vertrag einem Objekt zuweisen, öffnen Sie das entsprechende Objektformular. Klicken Sie im Formular auf das **Register [Verträge]**. Es wird eine neue Ansicht angezeigt, in der alle Verträge aufgelistet werden, die dem Objekt zugewiesen sind. Um nun einen neuen Vertrag zuzuweisen klicken Sie auf den **Button [Vertrag hinzufügen]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht, hier wählen Sie aus der bestehenden Auswahl an Verträgen den Vertrag den Sie dem Objekt zufügen möchten. Das heisst um einen Vertrag auszuwählen, muss dieser vorgängig im **Modul [Verträge]** erfasst werden. Haben Sie den Vertrag zugefügt können Sie noch zusätzlich Informationen eingeben. Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]** um den Vertrag zu zuweisen.

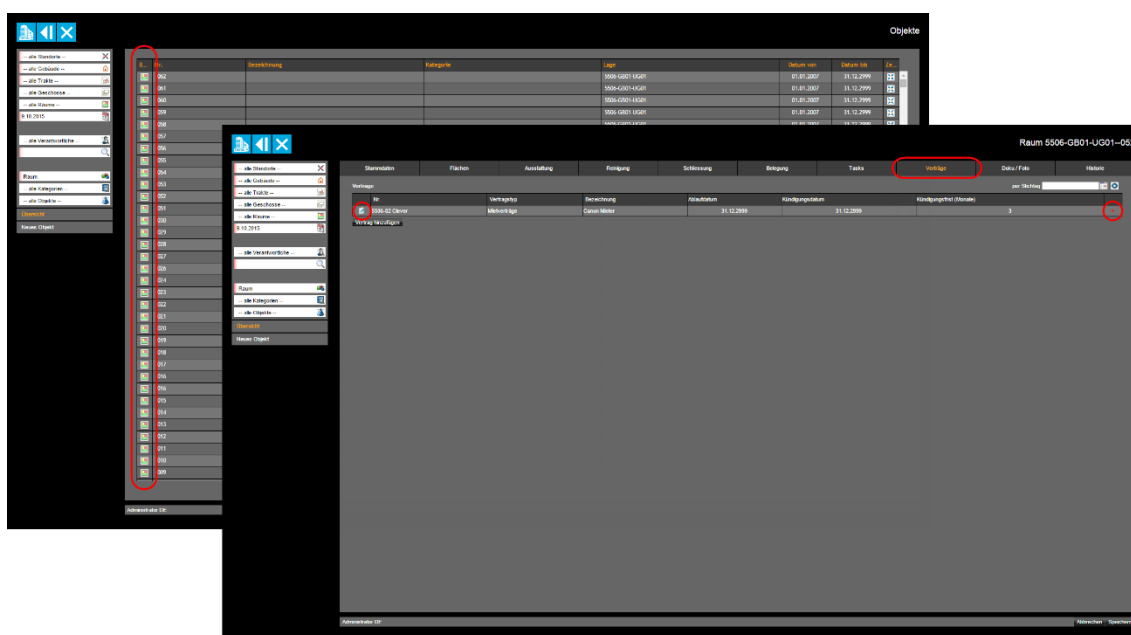


## 2.4. Zugewiesener Vertrag Bearbeiten oder entfernen



Verträge

Möchten Sie einen zugewiesenen Vertrag bearbeiten, öffnen Sie das entsprechende Objektformular. Klicken Sie nun im Formular auf das **Register [Verträge]**. Es wird eine neue Ansicht angezeigt, in der alle Verträge aufgelistet werden, die dem Objekt zugewiesen sind. Möchten Sie nun einen Vertrag bearbeiten, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der Zeile des entsprechenden Vertrages. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der Sie die Eingaben anpassen können. Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf den **Button [Übernehmen]**, um die Eingaben zu übernehmen bzw. speichern. Möchten Sie einen zugewiesenen Vertrag entfernen, klicken Sie auf den **Button**  in der Zeile des entsprechenden Vertrages.

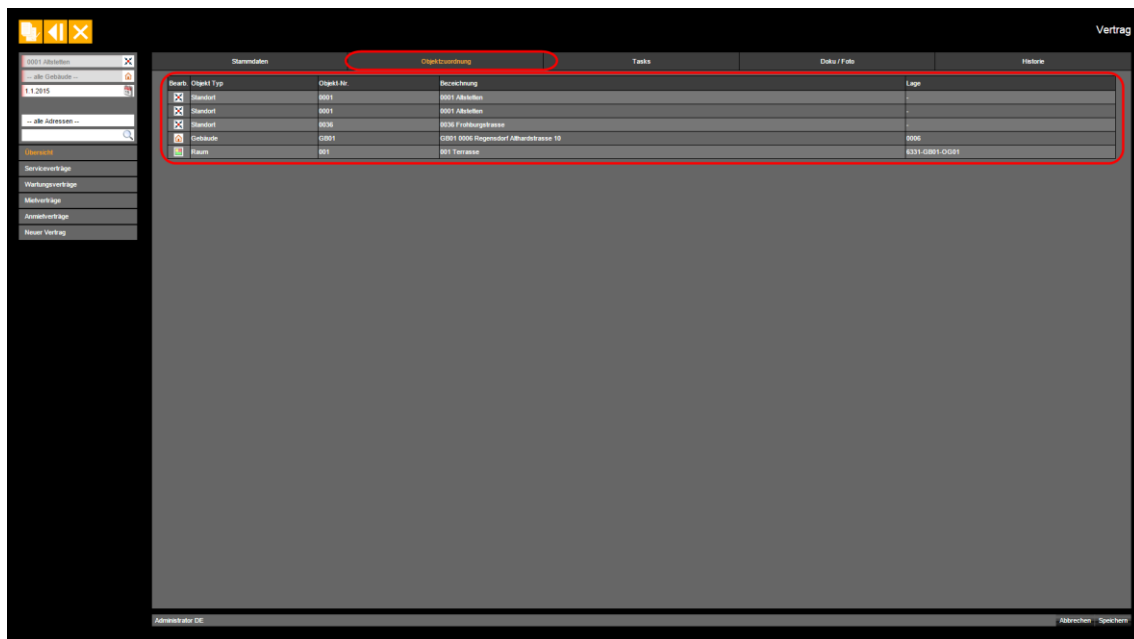




## 2.5. Objektzuordnung eines Vertrages




Im Vertragsformular können Sie einsehen, zu welchen Objekten der Vertrag zugewiesen ist. Öffnen Sie hierzu das entsprechende Vertragsformular und klicken Sie dann auf das **Register [Objektzuordnung]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit der Auflistung aller Objekte, denen der Vertrag zugewiesen ist. Wenn Sie auf das **Bearbeiten-Symbol** des Objektes klicken, öffnet sich das entsprechende Objektformular. Nun klicken Sie auf das **Register [Verträge]**, um eine Auflistung der zugewiesenen Verträge anzuzeigen.



## 2.6. Originalvertrag in elektronischer Form ablegen



Haben Sie einen Vertrag oder relevante Dokumente in Papierform, können Sie diesen scannen und die elektronische Form im Vertragsmanagement ablegen. Klicken Sie auf die **Kachel [Übersicht]**, um die Verträge anzuzeigen. Klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  beim entsprechenden Vertrag, in dem Sie die elektronische Form des Originalvertrages ablegen möchten, um das Vertragsformular zu öffnen. Im Vertragsformular klicken Sie auf das **Register [Doku / Foto]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der alle Dokumente und Fotos aufgelistet sind, die im Vertrag hinterlegt sind. Um ein neues Dokument oder Foto zu hinterlegen, klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]**. Ein neues Fenster öffnet sich. Felder mit einem rot markierten Stern(\*) müssen für die Speicherung ausgefüllt sein. Hier können Sie ein Dokument hochladen oder einen Link hinterlegen. Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.

### 3. Vertragsmanagement im Backoffice

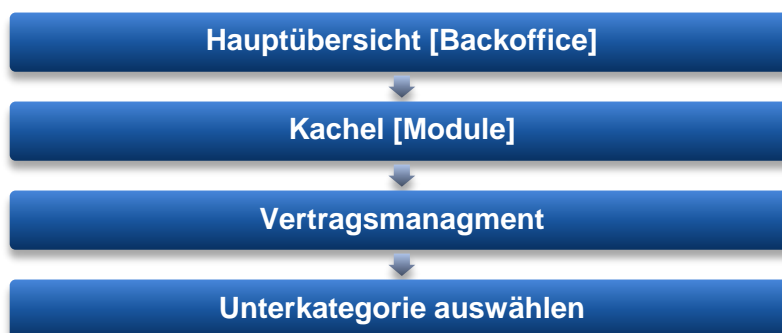


Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

#### Vorgabewerte/-auswahl

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Modul]**, in der **Kategorie [Vertragsmanagement]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

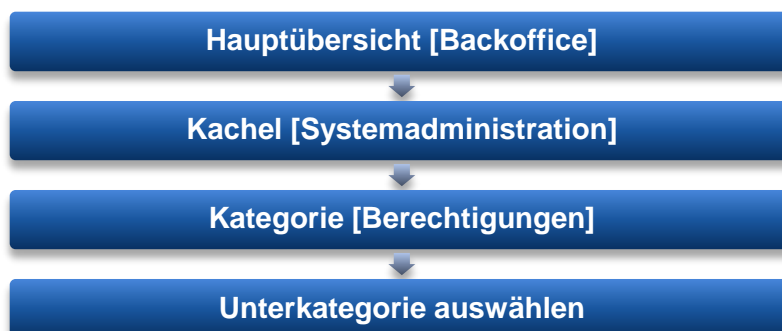
- Vertragstyp
- Zuständigkeit



#### Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorie**:

- Objekte

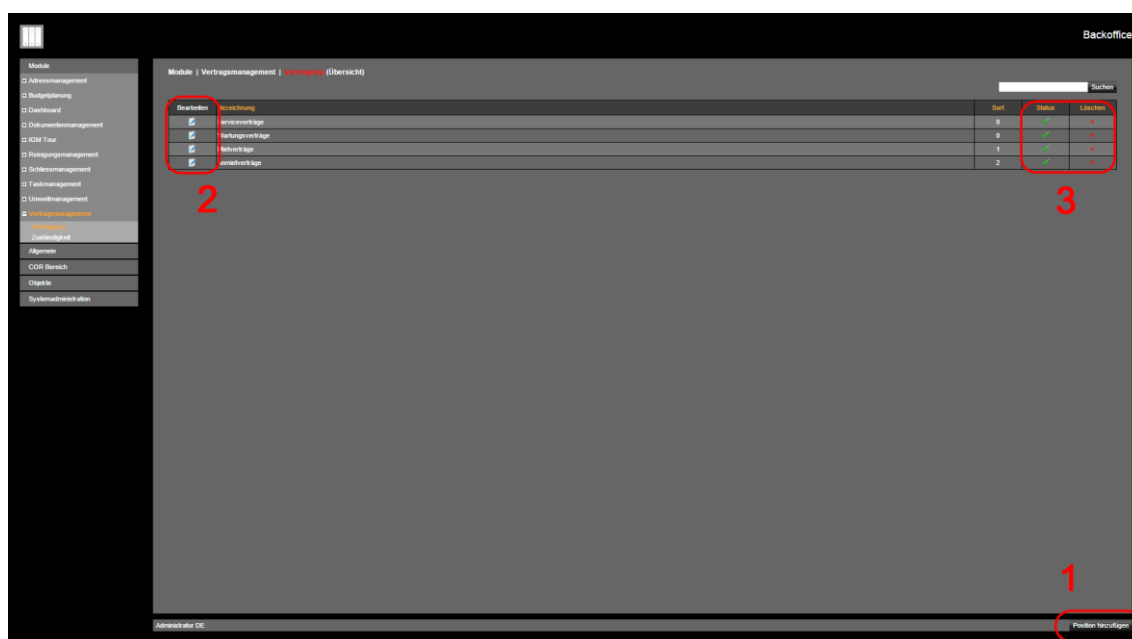



### 3.1. Vorgabewerte/-auswahl



#### 3.1.1. Erstellen und bearbeiten eines Vertragstyp



Um zur Übersicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]**. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Vertragsmanagent]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Vertragstyp]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



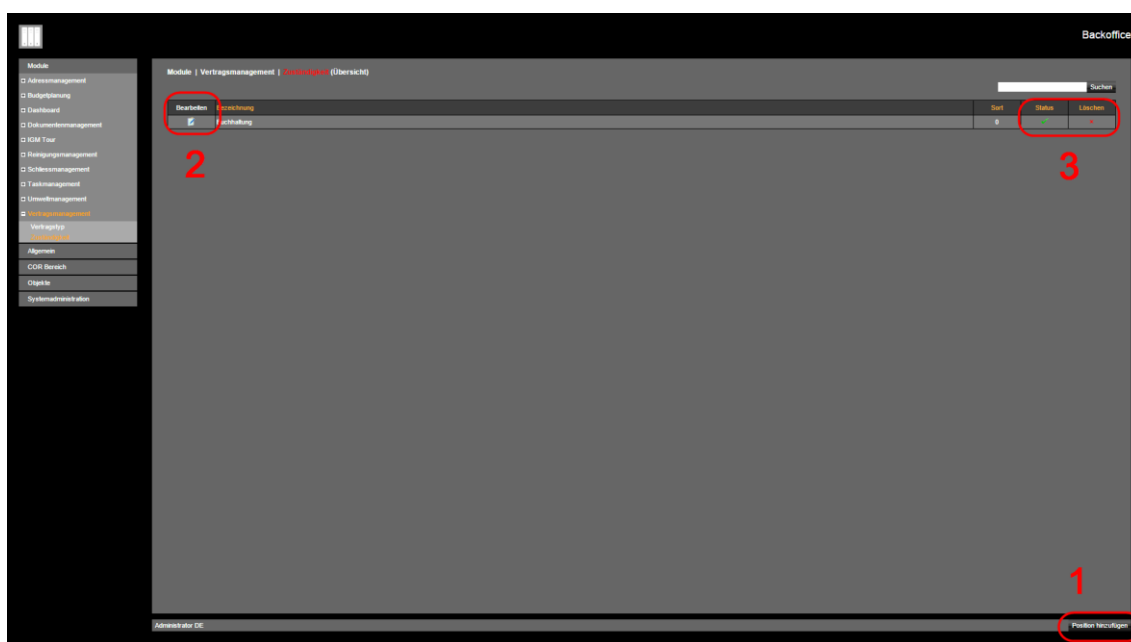
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



### 3.1.2. Erstellen und bearbeiten des Wert „Zuständigkeit“



Um zur Zuständigkeitsansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Module]** und dann weiter auf die **Kategorie [Vertragsmanagement]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Zuständigkeit]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.





Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)


## 3.2. Berechtigungen




### 3.2.1. Berechtigungen in Objekten



Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

## 4. Berichte

### 4.1. Berichte zu Verträge



Alle Berichte zum **Modul [Verträge]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Diese können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.