

ELO Contract 1.07 mit ELO 20

Februar 2021

© ELO Digital Office GmbH | Alle Rechte vorbehalten | Version: bs | Sprache: de

08.02.2021 18:20

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Konventionen.....	6
Aufbau des Handbuchs.....	8
Zielgruppe.....	9
Grundlagen	10
Programmoberfläche.....	12
Ablage.....	14
Vertrag anlegen	17
Vertragsprozesse	21
Freigabe einleiten.....	22
Freigabe erteilen.....	24
Verhandlung einleiten.....	25
Vertrag abschließen.....	26
Verhandlung abbrechen.....	28
Kündigung einleiten.....	29
Kündigung erteilen.....	31
Ergänzende Dokumente zu Verträgen erstellen	32
Dokument erzeugen.....	33
Dokument aktualisieren.....	35
Deckblatt erstellen.....	36
Etikett erstellen.....	38
Übersichten	39
Berichte.....	40
Dashboard.....	42
Kontaktverwaltung	50
Anhang	51
Webseite.....	52
Freizeichnungsklausel.....	53
Index	55



Einleitung

Copyright-Hinweise

Alle Nutzungsrechte an diesem Programm gehören der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise die Business Solution ELO Contract zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

Warenzeichen

ELO Business Solutions sind eingetragene Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

Beachten Sie

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir die ELO Business Solutions ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmmustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

Konventionen

Für dieses Handbuch gelten nachfolgende Konventionen:

Gleichbehandlung

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



Information: Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



Beachten Sie: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



Achtung: Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

Formatierungen

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
<i>Kursiv</i>	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf <i>Konfiguration</i> .
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
Courier	Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben	Tragen Sie <i>Lieferant</i> in das Indexfeld ein.

Pfadangaben

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
... > ... >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf <i>ELO > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen > Barcode-Erkennung.</i>
// ... // ...	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter <i>// Ablage // Jahr // Monat.</i>
... \... \...	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter <i>C: \Eigene Dateien\Ferienplanung.</i>

Aufbau des Handbuchs

Das Ziel dieses Handbuchs ist es, Ihnen als Benutzer alle Funktionen der Business Solution ELO Contract zu erläutern.

Copyright

Das erste Kapitel enthält Copyright-Hinweise, allgemeine Informationen zur Nutzung des Handbuchs sowie einen Überblick über die Kapitelinhalte.

Grundlagen

Im Kapitel *Grundlagen* erläutern wir Ihnen die Grundlagen von ELO Contract.

Handlungsmöglichkeiten

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit ELO Contract vor.

Anhang

Im *Anhang* finden Sie Informationen zur Webseite sowie die Freizeichnungsklausel.

Zielgruppe

Die Zielgruppe dieses Handbuchs sind Benutzer der Business Solution ELO Contract. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in diesem Handbuch vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in diesem Handbuch beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.



Grundlagen

Übersicht

Mit ELO Contract können ein- und ausgehende Verträge über den gesamten Lebenszyklus hinweg verwaltet und überwacht werden.

Vertragsmanagement beginnt schon während der Vertragsanbahnung und umfasst die Entwurfsphase, die Freigabe, die Verhandlung, die Vertragspflege sowie -beendigung. Für die Erstellung von Vertragsdokumenten steht Ihnen ein Vorlagenmanagement zur Verfügung, womit Sie Vertragsinformationen direkt übernehmen können. Weiterhin stehen Standard-Vorgehensweisen zu internen Genehmigungsprozessen, Vertragsabschlüssen oder Kündigungsverfahren bereit.

Mithilfe eines Dashboards werden alle Vertragsphasen visualisiert.



Abb. 1: Vertragslebenszyklus

Allgemeiner Hinweis

ELO Contract arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- ELO Web Client
- ELO Java Client
- ELO Desktop Client



Information: Wir verwenden in diesem Handbuch Screenshots aus dem ELO Web Client.

Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Contract bereits für Sie eingerichtet hat.

Programmoberfläche

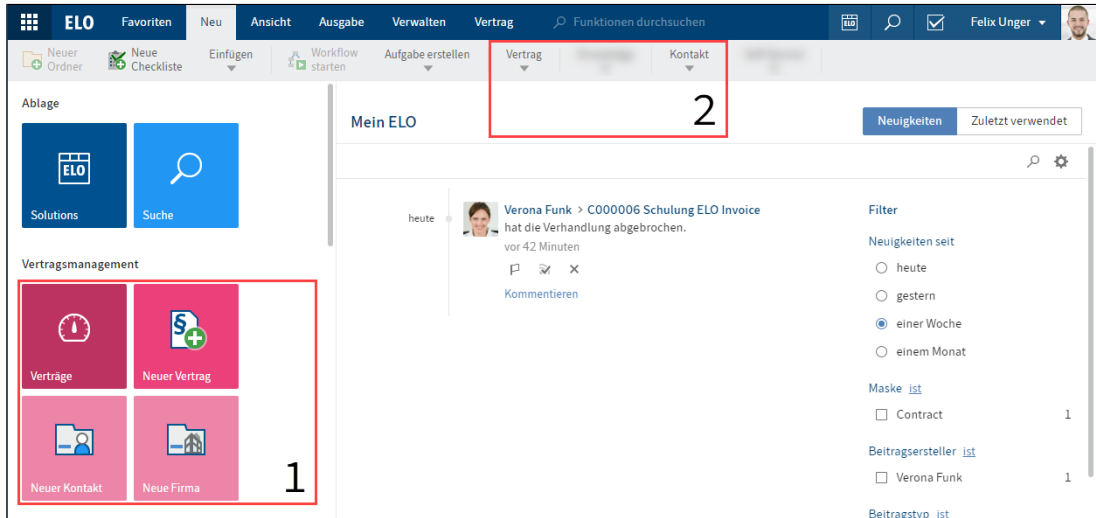


Abb. 2: Programmoberfläche mit Business Solution ELO Contract

Die Funktionen von ELO Contract finden Sie in den folgenden Bereichen:

1 Kacheln *Verträge* und *Neuer Vertrag* im Kachelbereich

Über die Kachel *Verträge* erreichen Sie das Dashboard zur Vertragsüberwachung.

Die Kacheln *Neuer Kontakt* und *Neue Firma* dienen der Kontaktverwaltung.

2 Gruppe *Vertrag* im Tab *Neu*

Hierüber können Sie neue Verträge anlegen und Übersichten zu bestehenden Verträgen erstellen.

Der Tab *Kontakt* dient der Kontaktverwaltung.

Weitere Informationen hierzu lesen Sie im Kapitel *Kontaktverwaltung*.



Abb. 3: Tab 'Vertrag'

3 Tab *Vertrag*

Sobald Sie einen bereits angelegten Vertrag markieren, erscheint der Tab *Vertrag*.

Die meisten Funktionen des Vertragsmanagements erreichen Sie über diesen Tab.

Ablage

Aufbau und Aussehen Ihrer Ablage hängen stark von der individuellen Konfiguration ab. Hier wird der Zustand im Standard beschrieben.



Abb. 4: Vertragsmanagement in der Ablage

Verträge werden unter // *Vertragsmanagement* // *Verträge* // [*Vertragstyp*] abgelegt.

In dynamischen Ordnern finden Sie darüber hinaus Referenzen der Verträge. Über diese Ordner können Sie gezielt nach bestimmten Verträgen suchen, etwa nach Status.

Vertragstypen

Jeder Vertrag muss auf einem Vertragstyp basieren. Mithilfe des Vertragstyps werden bei der Ablage eines Vertrags Informationen automatisch hinterlegt.

Falls Sie beim Ablegen eines Vertrags nicht den Vertragstyp auswählen müssen, bedeutet das, dass nur ein Vertragstyp hinterlegt ist und dieser automatisch ausgewählt wird.

Verträge

The screenshot shows a web-based form for managing a contract. The title is 'Vertrag CD000029 Managermagazin'. Below the title are tabs for 'Daten', 'Laufzeit', 'Vertragspartner', and 'Zahlungsplan', with 'Daten' being the active tab. The form is organized into several sections: 'Allgemein' (General), 'Mandant' (Mandant), 'Vertragsdaten' (Contract Data), 'Buchhaltung' (Accounting), and 'Projekt' (Project). Each section contains various input fields, dropdown menus, and buttons. At the bottom, there are 'Speichern' (Save) and 'Drucken' (Print) buttons.

Vertrag			
CD000029 Managermagazin			
Daten Laufzeit Vertragspartner Zahlungsplan			
Allgemein			
Bezeichnung *	Managermagazin		
Kategorie	Dienstleistungsvertrag	Typ	Abonnement
Verhältnis	I - eingehend	Risikoklassifizierung	N - Normal
Status	D - Entwurf	Ablageort	Management
Mandant			
Buchungskreis	1000	Mandant	Contelo Corp.
Vertragsdaten			
Vertragsnummer	CD000029	Externe Vertragsnummer	123151908
Verantwortlicher	Hans Walter	Abteilung	Vertrieb (Verträge)
Einkauf/Vertrieb	Hans Walter	Vertragsdatum	
Buchhaltung			
Kostenstelle	2000	Management	Kostenträger
Projekt			
Nummer		Name	

Abb. 5: Formular einer Vertragsakte

Jede angelegte Vertragsakte beinhaltet ein Formular.

Das Formular enthält die relevanten Informationen aus dem Vertrag sowie den aktuellen Status des Vertrags.

Während der Lebenszeit des Vertrags wird das Formular von den beteiligten Benutzern bearbeitet und mit weiteren Informationen befüllt. Der Status ändert sich dabei automatisch.

Ein Vertrag kann folgende Status haben:

- D - Entwurf
- I - In Freigabe
- A - Freigegeben
- N - In Verhandlung
- S - Abgeschlossen
- T - Beendet
- C - Abgebrochen

Verträge können ohne Laufzeit, mit befristeter Laufzeit und mit unbefristeter Laufzeit angelegt werden.



Vertrag anlegen

Kurzinfo

Sie können neue Verträge oder bereits bestehende Verträge in ELO anlegen.

Beim Anlegen des Vertrags können Sie bei Bedarf zusätzlich neue Kontaktdaten in der Kontaktliste anlegen.

Vorgehen

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Vertrag* > *Neuer Vertrag*.

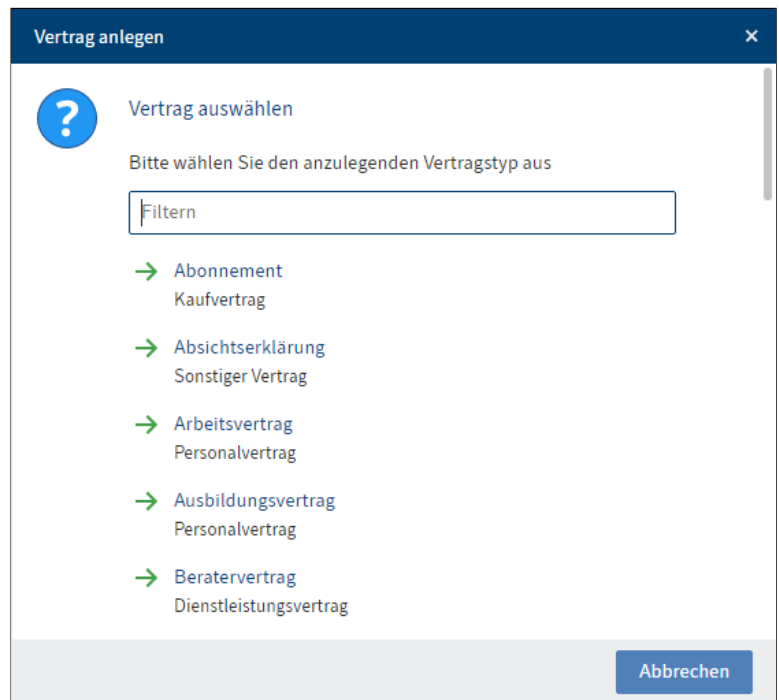


Abb. 6: Dialog 'Vertrag auswählen'

Optional: Wenn mehrere Vertragstypen angelegt sind, müssen Sie zunächst den Vertragstyp auswählen. Durch die Wahl eines Vertragstyps werden passende Informationen automatisch in die Vertragsakte eingetragen.

Vertrag anlegen: Kaufvertrag

Fügen Sie einen neuen Vertrag hinzu.

Daten Laufzeit Vertragspartner Zahlungsplan

Allgemein

Bezeichnung * Büromaterial Februar 2021

Kategorie Kaufvertrag Typ Kaufvertrag

Verhältnis I - eingehend Risikoklassifizierung N - Normal

Status D - Entwurf Ablageort

Mandant

Buchungskreis 2000 Mandant Kunden AG Mitte

Vertragsdaten

Vertragsnummer Externe Vertragsnummer

Verantwortlicher Bodo Kraft Abteilung Buchhaltung

Einkauf/Vertrieb Felix Unger Vertragsdatum

Buchhaltung

Kostenstelle Kostenträger

Projekt

Nummer Name

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb. 7: Dialog 'Vertrag anlegen'

2. Füllen Sie im Dialog *Vertrag anlegen* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Auf vier Tabs finden Sie die Eingabefelder zum Anlegen eines Vertrags.

Je nach Vertragstyp sind passende Stammdaten schon vorbelegt. Diese erkennen Sie am grauen Hintergrund. Über Drop-down-Menüs können Sie die Einträge der Felder *Verhältnis*, *Risikoklassifizierung* und *Status* verändern.

Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Kombinierte Pflichtfelder sind mit blauen Sternen gekennzeichnet. Eines der beiden Felder muss ausgefüllt werden.

Felder mit Stiftsymbol enthalten Stichwortlisten. Sobald Sie einen Wert in das jeweilige Feld eintippen, erscheinen passende Listeneinträge.

Vertragsnummer: Die Vertragsnummer wird automatisch generiert, sobald Sie den Vertrag angelegt haben.

Kontakt anlegen: Wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen möchten, aktivieren Sie im Tab *Vertragspartner* die Option *Neue Kontakte anlegen*.

Ergebnis

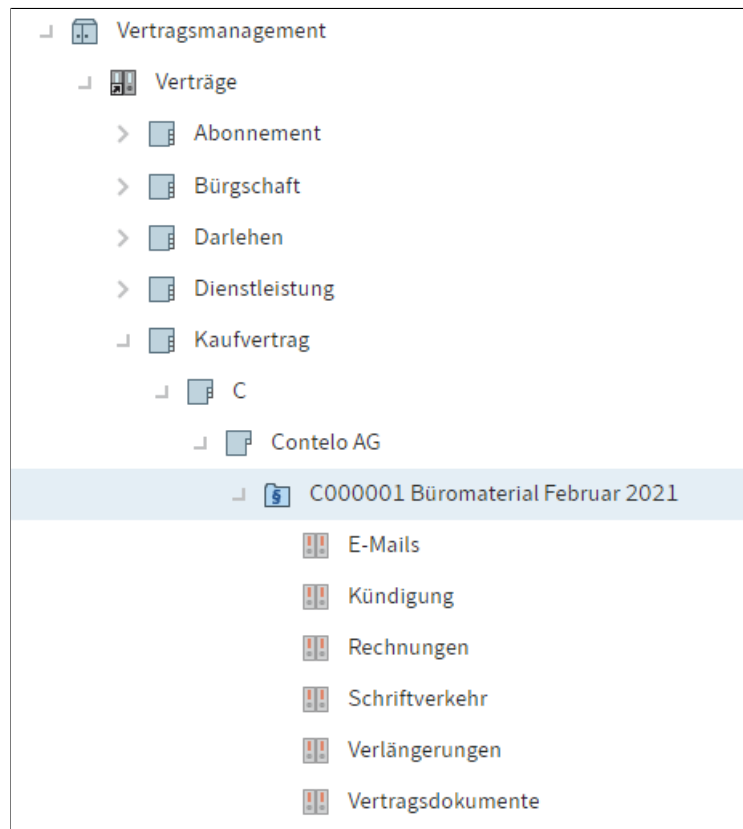


Abb. 8: Neu angelegter Vertrag in der Ablage

Ausblick

Ein neuer Vertrag mit Unterordnern wird angelegt.

Sie können Schriftstücke zum Vertrag in den passenden Unterordnern ablegen.



Beachten Sie: Wenn Sie Dokumente zu einem Vertrag ablegen, müssen Sie dafür die Maske *Vertragsdokument* verwenden. Nur dann werden für die Suche relevante Informationen vererbt.

Je nachdem, in welchem Status sich der Vertrag befindet, können die im Kapitel *Vertragsprozesse* beschriebenen Handlungen durchgeführt werden.

Mithilfe der Funktionen, die im Kapitel *Ergänzende Dokumente zu Verträgen erstellen* beschrieben werden, können Sie automatisch Dokumente mit Informationen aus dem Vertrag erstellen.

Falls Sie einen neuen Kontakt hinzugefügt haben, stehen die neuen Kontaktdaten künftig über eine Stichwortliste beim Anlegen neuer Verträge zur Verfügung.



Vertragsprozesse

Nachdem ein Vertrag in ELO angelegt wurde, können Sie die folgenden Prozesse in ELO abbilden:

- Freigabe einleiten
- Verhandlung einleiten
- Vertrag abschließen
- Verhandlung abbrechen
- Kündigung einleiten

Diese Einzelprozesse müssen nicht als Gesamtprozess durchlaufen werden, damit etwa die Möglichkeit besteht, bei einem wenig komplexen Vertrag ohne vorhergehende Schritte den Vertrag abzuschließen.

Freigabe einleiten

Kurzinfo

Sie möchten die Freigabe für einen Vertrag einleiten. Die Freigabe kann zu jeder Phase eingeleitet werden. Während der Freigabe können alle Beteiligten Änderungen am Vertrag vornehmen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, für den Sie die Freigabe einleiten möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Freigabe einleiten*.

Freigabe einleiten

Starten Sie den Freigabeprozess.

Kommentar

Hinterlassen Sie Arbeitsanweisungen, Hinweise und Kommentare an nachfolgende Prüfer. *

Daten sind vollständig. Die Verhandlung kann eingeleitet werden.

Prüfungsschritte

	Recht und Verwaltung (Verträge)	<input type="checkbox"/> verpflichtend	✕
	Buchhaltung	<input type="checkbox"/> verpflichtend	✕

Schritt hinzufügen

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb. 9: Dialog 'Freigabe einleiten'

3. Füllen Sie im Dialog *Freigabe einleiten* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Prüfungsschritte: Geben Sie die Prüfungsschritte ein. Wenn ein Prüfungsschritt nicht übersprungen werden darf, setzen Sie einen Haken bei *verpflichtend*. Auf diese Weise können nachfolgende Prüfungsschritte den Schritt nicht wieder entfernen.

Ergebnis

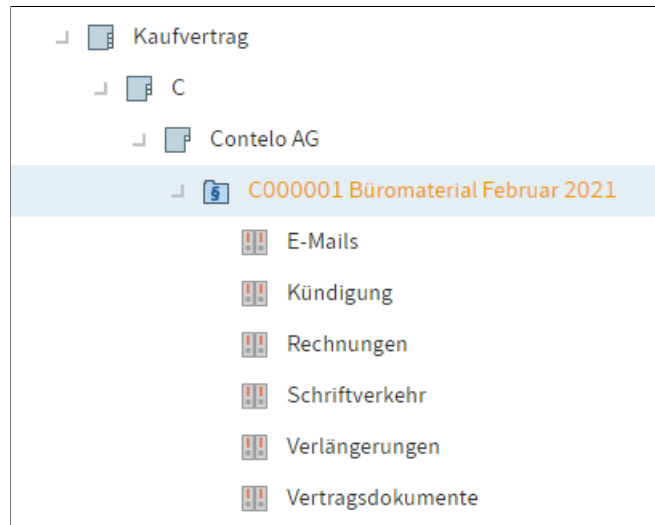


Abb. 10: Vertragsakte in der Ablage

Ein Freigabe-Workflow wird gestartet und an den oder die angegebenen Prüfer geschickt.

Solange der Freigabe-Workflow nicht abgeschlossen ist, hat der Vertrag den Status *I - In Freigabe*. Nach Abschluss des Freigabe-Workflows hat der Vertrag den Status *A - Freigegeben*. Die Vertragsakte wird in gelber Schrift dargestellt.

Freigabe erteilen

Kurzinfo

Wenn Sie einen Vertrag zur Freigabe erhalten, erscheint dieser in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow des Vertrags, den Sie freigeben sollen.

2. Klicken Sie auf *Workflow annehmen*, damit Sie das Formular bearbeiten können.

3. Überprüfen Sie den freizugebenden Vertrag, und geben Sie einen Kommentar für die weiteren Bearbeiter in das Textfeld ein.

Optional: Geben Sie bei Bedarf einen weiteren Prüfungsschritt ein.

4. Klicken Sie auf *Freigeben*.

Ergebnis

Der Workflow wird an den nächsten Prüfungsschritt beziehungsweise an die zuständige Fachabteilung weitergeleitet.

Verhandlung einleiten

Kurzinfo

Sie möchten die Verhandlung für einen Vertrag einleiten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, für den Sie die Verhandlung einleiten möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Verhandlung einleiten*.

Ergebnis

Der Status des Vertrags ändert sich zu *N - In Verhandlung*.
Es wird ein automatischer Feed-Beitrag erzeugt.

Vertrag abschließen

Kurzinfo

Sie möchten einen Vertrag abschließen. Damit korrekt nach aktiven und inaktiven Verträgen berechnet werden kann, müssen rechtskräftige Verträge als abgeschlossen gekennzeichnet werden.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, den Sie abschließen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Vertrag abschließen*.

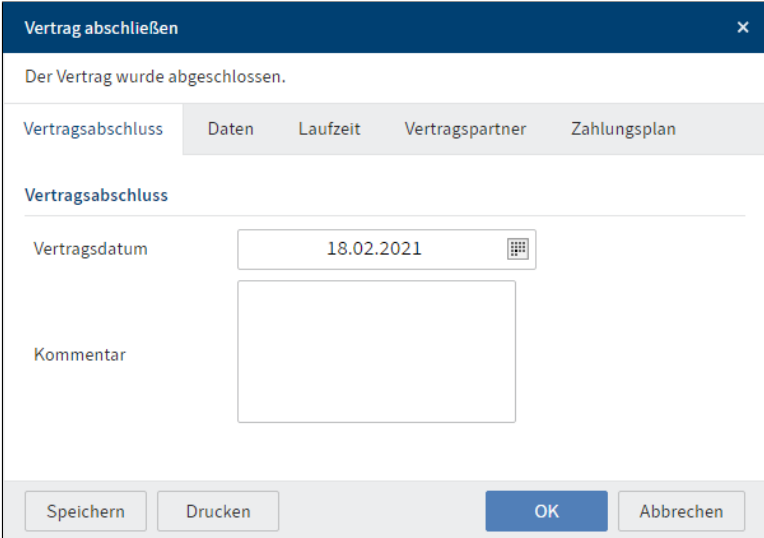


Abb. 11: Dialog 'Vertragsabschluss'

3. Füllen Sie im Dialog *Vertragsabschluss* die Felder im Tab *Vertragsabschluss* entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Die Felder in den Tabs *Daten*, *Laufzeit*, *Vertragspartner* und *Zahlungsplan* sind bereits befüllt.

Ergebnis



Abb. 12: Vertragsakte in der Ablage

Der Status des Vertrags ändert sich zu *S - Abgeschlossen*. Die Vertragsakte wird in grüner Schrift dargestellt.

Verhandlung abbrechen

Kurzinfo

Sie möchten die Verhandlung für einen Vertrag abbrechen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, dessen Verhandlung Sie abbrechen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Verhandlung abbrechen*.

Ergebnis

Der Status des Vertrags ändert sich zu *C - Abgebrochen*.
Es wird ein automatischer Feed-Beitrag erzeugt.

Kündigung einleiten

Kurzinfo

Sie möchten einen Vertrag kündigen. Sobald ein Vertrag abgeschlossen ist, muss eine Kündigung durchgeführt werden, um das Ende des Vertrags in ELO zu signalisieren. Vor Abschluss des Vertrags nutzen Sie die Funktion *Verhandlung abbrechen*.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, den Sie kündigen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Kündigung einleiten*.

Kündigung einleiten

Starten Sie den Kündigungsprozess.

Kommentar

Hinterlassen Sie Arbeitsanweisungen, Hinweise und Kommentare an nachfolgende Prüfer. *

Bitte zur nächsten Gelegenheit kündigen.

Prüfungsschritte

Recht und Verwaltung (Verträge) verpflichtend

Schritt hinzufügen

Speichern Drucken OK Abbrechen

Abb. 13: Dialog 'Kündigung einleiten'

3. Füllen Sie im Dialog *Kündigung einleiten* die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung aus.

Prüfungsschritte: Geben Sie die Prüfungsschritte ein. Wenn ein Prüfungsschritt nicht übersprungen werden darf, setzen Sie einen Haken bei *verpflichtend*. Auf diese Weise können nachfolgende Prüfungsschritte den Schritt nicht wieder entfernen.

Ergebnis

Ein Kündigungs-Workflow wird gestartet und an den angegebenen Prüfer geschickt.

Ausblick

Während des Kündigungsprozesses behält der Vertrag seinen bestehenden Status. Sobald der Vertrag gekündigt ist, ändert sich der Vertragsstatus zu *T - Beendet*.

Kündigung erteilen

Kurzinfo

Wenn Sie einen Vertrag zur Kündigung erhalten, erscheint dieser in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Funktionsbereich *Aufgaben* den Workflow des Vertrags, der gekündigt werden soll.

Optional: Klicken Sie auf *Workflow annehmen*, damit Sie das Formular bearbeiten können.

2. Überprüfen Sie den zu kündigenden Vertrag, und geben Sie einen Kommentar in das Textfeld ein.

Optional: Geben Sie bei Bedarf einen weiteren Prüfungsschritt ein.

3. Klicken Sie auf *Annehmen*.

Ergebnis

Der Status des Vertrags ändert sich zu *T - Beendet*.

Es wird ein Feed-Beitrag mit dem eingetragenen Kommentar erzeugt.



Ergänzende Dokumente zu Verträgen erstellen

Sie können automatisch Dokumente zu Verträgen erstellen.

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Funktionen:

- Dokument erzeugen
- Dokument aktualisieren
- Deckblatt erstellen
- Etikett erstellen

Dokument erzeugen

Kurzinfo

Sie möchten automatisiert ein Dokument mit den Daten eines Vertrags erstellen. Hierfür verwenden Sie Dokumentvorlagen. Dokumentvorlagen enthalten Platzhalter, die automatisch mit Informationen aus dem Vertrag befüllt werden.

Voraussetzung

Es muss mindestens eine Dokumentvorlage angelegt sein.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner des Vertrags, für den Sie ein Dokument erzeugen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Dokument erzeugen*.

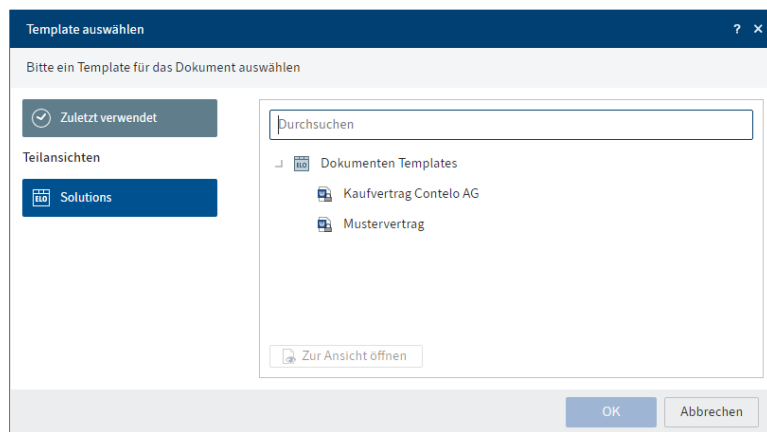


Abb. 14: Dialog 'Template auswählen'

3. Wählen Sie im Dialog *Template auswählen* eine Dokumentvorlage aus, und bestätigen Sie mit *OK*.

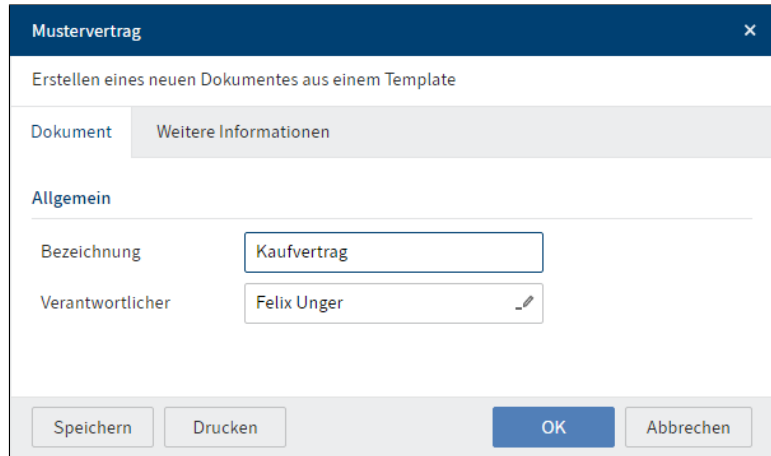


Abb. 15: Dialog 'Neues Dokument erstellen'

4. Im Dialog *Neues Dokument erstellen* können Sie die Bezeichnung des Dokuments und den Verantwortlichen anpassen.

Die Felder im Tab *Weitere Informationen* enthalten die Informationen des Vertrags und können nicht verändert werden.

Ergebnis

Das Dokument wird im ausgewählten Ordner angelegt und wird direkt geöffnet.

Ausblick

Sie können das Dokument bearbeiten und zur weiteren Verwendung ausdrucken.

Falls sich an den Informationen des Vertrags etwas ändert, können Sie diese Änderungen mithilfe der Funktion *Dokument aktualisieren* übernehmen.

Die Funktion *Dokument aktualisieren* hat keine Auswirkungen auf nachträgliche Änderungen am Dokument. Sie aktualisiert nur die automatisch aus dem Formular übernommenen Informationen.

Dokument aktualisieren

Kurzinfo

Wenn sich Informationen in einem Vertrag ändern, nachdem mit der Funktion *Dokument erzeugen* ein Dokument angelegt wurde, können Sie das Dokument aktualisieren. Es ist somit nicht nötig, ein neues Dokument anzulegen oder das Dokument per Hand zu überarbeiten.

Die Funktion *Dokument aktualisieren* hat keine Auswirkungen auf nachträgliche Änderungen am Dokument. Sie aktualisiert nur die automatisch aus dem Formular übernommenen Informationen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie aktualisieren möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Dokument aktualisieren*.

Ergebnis

Alte Informationen oder Leerstellen des Dokuments werden durch neue Informationen des Vertrags ersetzt.

Deckblatt erstellen

Kurzinfo

Mit dieser Funktion erzeugen Sie ein Deckblatt für den ausgewählten Vertrag.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, für den Sie ein Deckblatt erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Deckblatt erstellen*.

Ergebnis



Abb. 16: Deckblatt

Das Deckblatt wird in der Akte abgelegt.

Ausblick

Das Deckblatt enthält Informationen über den Vertrag sowie einen QR-Code. Wenn Sie das Deckblatt ausdrucken und in der physischen Akte ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zur digitalen Akte.

Etikett erstellen

Kurzinfo

Mit dieser Funktion erzeugen Sie ein Etikett für die ausgewählte Vertragsakte.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, für den Sie ein Etikett erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Vertrag* auf *Etikett erstellen*.

Ergebnis

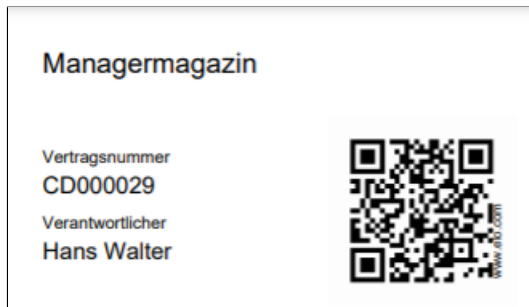


Abb. 17: Etikett mit QR-Code

Das Etikett wird in der Vertragsakte abgelegt.

Ausblick

Das Etikett enthält Informationen über den Vertrag sowie einen QR-Code. Wenn Sie das Etikett mit einem Etikettendrucker ausdrucken und in der physischen Akte ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zur digitalen Akte.

Wenn Sie im ELO Java Client die Funktion *Dokument drucken* verwenden möchten, müssen Sie den Etikettendrucker als Standarddrucker in Windows vorbelegen.

Weiterhin können Sie in der Konfiguration des ELO Java Clients den Etikettendrucker als Standarddrucker für Faxe auswählen und über die Funktion *Dokument faxen* drucken.



Übersichten

Mithilfe von Berichten und des Dashboards verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Verträge.

Berichte

Kurzinfo

Sie können Berichte zur Auswertung von Verträgen erstellen. Ein Bericht wird als Excel-Tabelle in Ihrer Ablage abgelegt. Wenn Sie einen Bericht erstellen, kann dieser nur durch Sie eingesehen werden.

Berichte basieren auf Vorlagen. Diese Vorlagen filtern die Verträge anhand vorgegebener Kriterien.

Ihnen stehen die folgenden Berichte zur Verfügung:

- **Vertragsbericht:** Dieser Berichtstyp erstellt einen Bericht mit den Werten, die sich unterhalb des ausgewählten Ordners befinden.
- **Zahlungsplan:** Dieser Berichtstyp erstellt einen Bericht mit den Zahlungsströmen aller Verträge.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner, für den Sie einen Bericht erstellen möchten.



Information: Die Verträge müssen sich nicht unmittelbar unterhalb des ausgewählten Ordners befinden. Bei tiefen Strukturen nimmt die Erzeugung des Berichts jedoch mehr Zeit in Anspruch.

2. Klicken Sie im Tab *Neu auf Vertrag > Vertragsbericht erstellen* oder *Vertrag > Zahlungsplan erstellen*.

Optional: Wählen Sie eine Berichtsvorlage aus. Wenn nur eine Berichtsvorlage angelegt ist, wird diese automatisch ausgewählt.

Ergebnis: Verträge



Abb. 18: Berichte in der Ablage

Das Dokument mit der Übersicht der Verträge öffnet sich und wird im Standard unter *Berichte* angelegt.

Im Standard enthält der Bericht die beiden Tabs *Tabelle1* und *Data*. Unter *Tabelle1* finden Sie eine Visualisierung der ausgewählten Verträge. Mithilfe einer Pivot-Tabelle können Sie den Bericht individualisieren und für Kalkulationen nutzen.

Unter *Data* finden Sie eine Auflistung der ausgewählten Verträge mit den durch die Berichtsvorlage voreingestellten Informationen.

Ergebnis: Zahlungsplan

Das Dokument mit der Übersicht der Verträge öffnet sich und wird im Standard unter *Berichte* angelegt.

Im Standard enthält der Bericht den Tab *Data*. Hier finden Sie eine Auflistung der Zahlungsströme.

Dashboard

Sie können sich eine Übersicht aller abgelegten Verträge im Dashboard anzeigen lassen.

Sie erreichen das Dashboard über die Kachel *Verträge* im Bereich *Mein ELO*.

Das Dashboard merkt sich Ihre Einstellungen. Wenn Sie das Dashboard verlassen und erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.

Summe in Hauswährung	Vertragsnummer	Bezeichnung	Vertragstyp	Firmenname	Status
5.000,00 €	CD000001	Schulung ELO Contract	Dienstleistung	Corteio AG	Abgeschlossen
25.000,00 €	CD000003	IT - Hardwarebetreuung	Dienstleistung	Corteio IT	In Freigabe
2.588,00 €	CD000004	Spiegel Magazin	Abonnement	Corteio Verlag	Entwurf
12.500,00 €	CD000005	Lisa Müller	Arbeitsvertrag		Abgeschlossen
500,00 €	CD000006	Handy Vertrag SUD	Mobilfunkvertrag	Corteio.com GmbH	Entwurf

Abb. 19: Dashboard in der Tabellenansicht

Das Dashboard ist in folgende Teile untergliedert:

1 Datenbasis: In der Kopfleiste des Dashboards wählen Sie über ein Drop-down-Menü (Dreieckssymbol) die Datenbasis aus. Die Datenbasis eines Dashboards ist eine Liste von Verträgen, die für die Auswertung geladen wird.



Information: Gibt es nur eine Datenbasis, ist diese permanent ausgewählt, und Ihnen steht kein Drop-down-Menü zur Verfügung.

2 Tabelle/Zeitleiste/Kalender: Sie können zwischen drei Dashboard-Ansichten auswählen: *Tabelle*, *Zeitleiste* und *Kalender*.

3 Suche: Neben Textwerten können Sie Termine und Beträge suchen. Als Grundlage dienen alle Daten, die Sie in der Tabellenansicht als Spaltenwerte auswählen können.

4 Status: In der Kopfleiste des Dashboards befindet sich eine Schaltfläche für jeden Vertragsstatus. Ist eine Schaltfläche aktiviert, werden alle Verträge mit dem entsprechenden Status im Ansichtsbereich des Dashboards angezeigt.

5 Abgeschlossene Verträge: Wenn in der Datengrundlage abgeschlossene Verträge existieren, erscheint eine Leiste mit den Zuständen der abgeschlossenen Verträge. Als Grundlage dienen die hinterlegten Vertragsfristen.

6 Ansichtsbereich: Im Ansichtsbereich des Dashboards sehen Sie eine Darstellung der Verträge. Die Darstellung verändert sich je nach eingegebenen Filterkriterien.

Tabelle

Summe in Hauswährun.:	Vertragsnummer	Bezeichnung	Vertragstyp	Firmenname	Vertragsende	Risikoklassifizierung	Status
141.00 €	CD000001	Büromaterial August 20...	Kaufvertrag	Conteio AG		N - Normal	In Verhandlung
25.000.00 €	CD000003	IT - Hardwarebetreuung	Dienstleistung	Conteio IT	30.09.2023	N - Normal	In Freigabe
2.598.00 €	CD000004	Spiegel Magazin	Abonnement	Conteio Verlag	30.11.2023	N - Normal	Entwurf
12.500.00 €	CD000005	Lea Müller	Arbeitsvertrag			N - Normal	Abgeschlossen
500.00 €	CD000006	Handy Vertrag SUD	Mobilfunkvertrag	Contelokom GmbH	31.10.2022	L - Niedrig	Entwurf
	CD000007	Hans Mayer	Ausbildungsvertrag			N - Normal	Abgeschlossen
720.00 €	CD000007	Manager Magazin	Abonnement	Manager Magazin Corp.	31.03.2021	L - Niedrig	Entwurf
154.110.00 €	CD000008	Auswahl ERP System - ...	Beratervertrag	Software Beratung AG	30.09.2024	H - Hoch	In Verhandlung
750.000.00 €	CD000008	Unterstützungskontingent	Dienstleistung	Gerl Consulting AG	29.02.2024	N - Normal	Abgeschlossen

Abb. 20: Tabellenansicht

Klicken Sie auf einen Eintrag, erscheint die Vorschau des Eintrags. Bei einem Doppelklick auf einen Eintrag werden Sie in die Ablage weitergeleitet.

Über Drop-down-Menüs individualisieren Sie die Tabellenansicht.

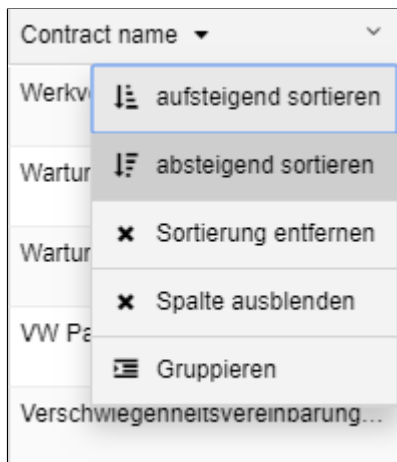


Abb. 21: Tabellenansicht individualisieren

Die Drop-down-Menüs der Spaltentitel enthalten folgende Funktionen:

- **Aufsteigend sortieren**
- **Absteigend sortieren**
- **Sortierung entfernen:** Diese Option erscheint, wenn Sie eine Sortierung aktiviert haben.

Alternativ: Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

- **Spalte ausblenden**
- **Gruppieren:** Der Inhalt einer Spalte wird in Gruppen zusammengefasst. In Klammern erscheint die Anzahl an Verträgen pro Gruppe. Über das Plusymbol vor einer Gruppe klappen Sie alle Verträge der Gruppe auf. Das Minussymbol blendet sie wieder aus. Über das Plusymbol in der Kopfzeile klappen Sie alle Gruppen auf.



Information: Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

- **Gruppierung aufheben:** Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Gruppierung aufheben* verwerfen Sie die Gruppierung wieder.
- **Agg: Summe** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Die Summe der Gruppe wird angezeigt.
- **Agg: Minimum** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der kleinste Wert der Gruppe wird angezeigt.
- **Agg: Maximum** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der größte Wert der Gruppe wird angezeigt.
- **Agg: Durchschnitt** (nur bei Nummernfeldern, wenn eine andere Spalte gruppiert ist): Der Durchschnittswert der Gruppe wird angezeigt.

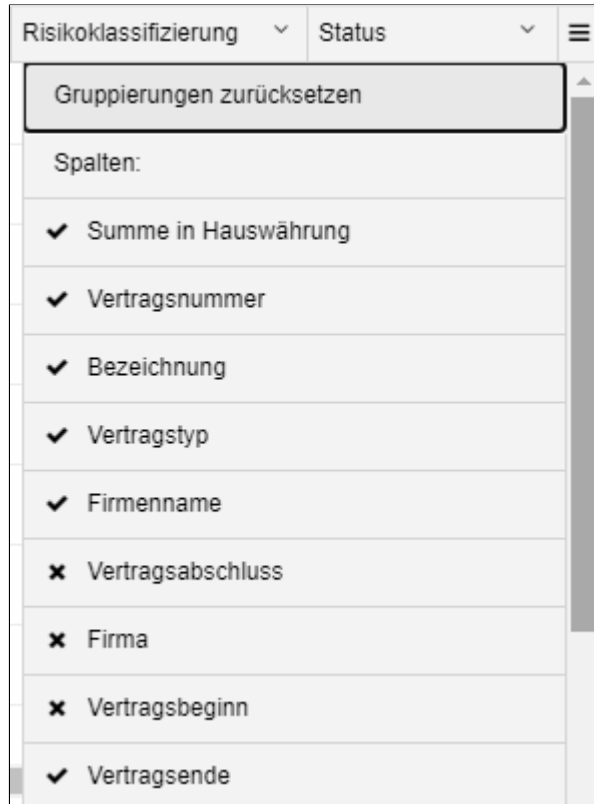


Abb. 22: Übersicht aller Spalten

Menü: Sie können ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen.

Zeitleiste

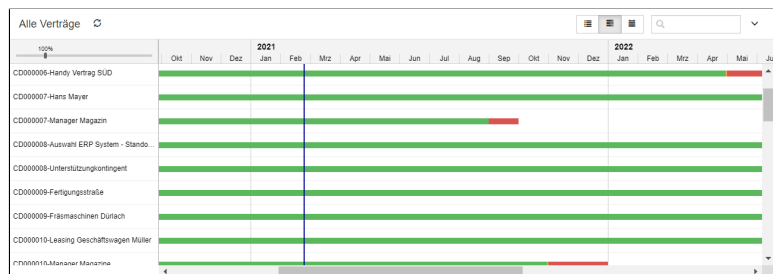


Abb. 23: Ansicht als Zeitleiste

Die Ansicht als Zeitleiste verdeutlicht die Laufzeit der Verträge durch farbige Balken.

Liegt der Anfang oder das Ende der Laufzeit außerhalb des angezeigten Zeitrahmens, wird dies durch einen Pfeil am Anfang oder Ende des Balkens verdeutlicht.

Anhand der Farbe erkennen Sie den Zustand, in dem sich der Vertrag befindet.

- **Grün:** Aktiver Vertrag
- **Gelb:** Eine Kündigungsfrist steht an
- **Rot:** Der Vertrag läuft aus
- **Grün auslaufend:** Vertrag mit Vertragsverlängerung

Der aktuelle Tag wird durch eine vertikale blaue Linie markiert.

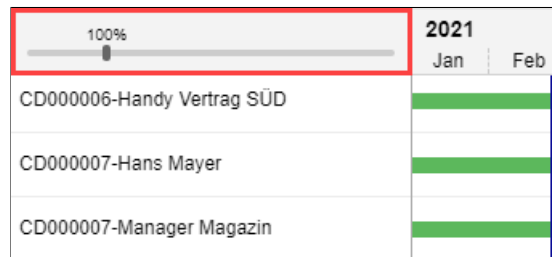


Abb. 24: Zoom

Links oben im Ansichtsbereich des Dashboards befindet sich ein Zoom. Dieser vergrößert oder verkleinert den Balken horizontal.

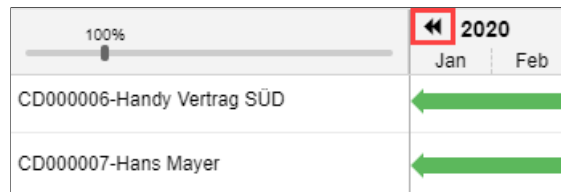


Abb. 25: Zeitrahmen vergrößern

Im Standard werden vier Jahre ab dem vorhergehenden Jahr abgebildet. Sie können diesen Zeitrahmen vergrößern, indem Sie auf den doppelten Pfeil links bzw. rechts der Zeitleiste klicken.

Kalender

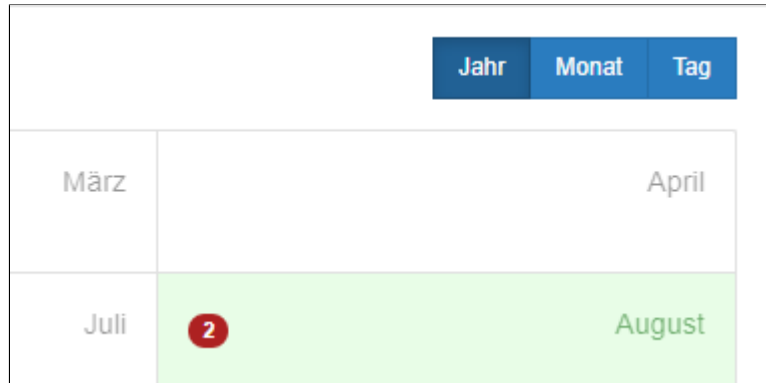


Abb. 26: Schaltflächen 'Jahr', 'Monat' und 'Tag'

Der Kalender bietet drei Möglichkeiten: *Jahr*, *Monat* und *Tag*.

In jeder Ansicht werden Ihnen Wiedervorlagen, Kündigungsfristen und Vertragsenden angezeigt.



Information: Nur Verträge mit Terminen erscheinen in der Kalenderansicht.

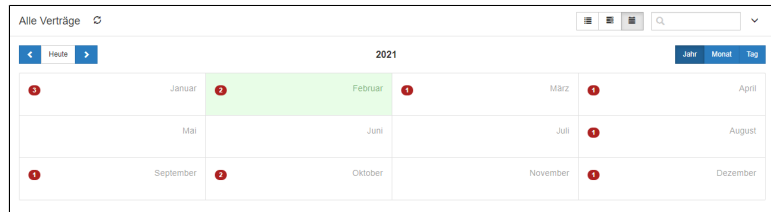


Abb. 27: Jahresansicht

Jahr: Die Jahresansicht zeigt Ihnen die Anzahl an Vertragsterminen in jedem Monat. Um detailliertere Informationen über einen Monat zu erhalten, klicken Sie auf den Monat.

28	29	2	30	1
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Nächste Kündigungsfrist CD000024 Liefervereinbarung Maschinenkontigent </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nächste Kündigungsfrist CD000031 Vermögensschadenshaftpflicht </div>				

Abb. 28: Monatsansicht

Monat: Die Monatsansicht zeigt Ihnen die Anzahl an Vertragsterminen für jeden Tag. Um detailliertere Informationen über einen Tag zu erhalten, klicken Sie auf den Tag.

Um zur Vorschau eines Vertrags zu gelangen, klicken Sie auf den Vertrag.

Sonntag, 31. Januar 2021							
Erreignis	Vertragsnummer	Bezeichnung	Vertragsbeginn	Vertragsende	Risikoklassifizierung	Status	Nächste Kündigungsfrist
Wiedervorlage	CD000031	Vermögensschadenshaft.	01.07.2017		N - Normal	Abgeschlossen	31.01.2021
Wiedervorlage	CD000037	Maschine Sonder	01.11.2016		N - Normal	Entwurf	31.03.2021
Wiedervorlage	CD000031	Vermögensschadenshaft.	01.07.2017		N - Normal	Abgeschlossen	31.01.2021

Abb. 29: Tagesansicht

Tag: Die Tagesansicht listet die Verträge des ausgewählten Tags auf. Ihre Funktionsweise entspricht der Funktionsweise der Tabellenansicht.



Kontaktverwaltung

Sie können Firmen und Kontakte speichern, um das Anlegen neuer Verträge zu beschleunigen. Wenn Sie beim Anlegen eines Vertrags einen Kontakt auswählen, werden die abgespeicherten Informationen automatisch in die richtigen Felder eingetragen.

Sie können beim Anlegen eines Vertrags den eingegebenen Kontakt speichern oder die folgenden Funktionen im Tab *Kontakte* nutzen:

- Neue Kontaktliste
- Neue Firma
- Neuer Kontakt

Kontaktauszug erstellen

Um einen Überblick über Ihre Kontakte zu gewinnen, nutzen Sie die Funktion *Kontaktauszug erstellen*. Der Kontaktauszug wird als PDF-Dokument an der von Ihnen ausgewählten Position abgelegt.

Kontaktlabel erstellen

Wenn Sie einen Kontakt aus Ihrer Kontaktliste markieren, erscheint der Tab *Kontakt* mit der Funktion *Kontaktlabel erstellen*.

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Kontaktlabel, das im Ordner des Kontakts abgelegt wird.

Das Label enthält Informationen über den Kontakt sowie einen QR-Code. Wenn Sie das Label mit einem Etikettendrucker ausdrucken und im physischen Ordner ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zum digitalen Ordner.

Wenn Sie im ELO Java Client die Funktion *Dokument drucken* verwenden möchten, müssen Sie den Etikettendrucker als Standarddrucker in Windows vorbelegen.

Weiterhin können Sie in der Konfiguration des ELO Java Clients den Etikettendrucker als Standarddrucker für Faxe auswählen und über die Funktion *Dokument faxen* drucken.



Anhang

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Freizeichnungsklausel
- Index

Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie im Internet unter:

<http://www.elo.com>

Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz
ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen
Die ELO Webseite finden Sie unter: www.elo.com

ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business Partnern und/oder ELO Channel Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2021. Alle Rechte vorbehalten.

Index

Ablage - 14
Anhang - 51
Archiv - 14
Bericht, erstellen - 40
Copyright - 5
Dashboard - 42
Dashboard, Kalender - 48
Dashboard, Tabelle - 43
Dashboard, Zeitleiste - 47
Deckblatt, erstellen - 36
Dokument, aktualisieren - 35
Dokument, erzeugen - 33
Etikett, ausdrucken - 38
Etikett, erstellen - 38
Freigabe, einleiten - 22
Freigabe, erhalten - 24
Handbuchaufbau - 8
Kalender, Dashboard - 48
Kontakt, anlegen - 17
Kontaktauszug, erstellen - 50
Kontaktlabel, erstellen - 50
Kontaktverwaltung - 50
Konventionen - 6
Kündigung, einleiten - 29
Kündigung, erhalten - 31
Lizenzvereinbarungen - 5
Programmoberfläche - 12
Tabelle, Dashboard - 43
Verhandlung, abrechnen - 28
Verhandlung, einleiten - 25
Vertrag, abschließen - 26
Vertrag, anlegen - 17
Vertragsbericht - 40
Vertragsüberwachung - 42
Voraussetzungen - 8, 11
Warenzeichen - 5
Webseite - 52
Zahlungsplan - 40
Zeitleiste, Dashboard - 47