



Anwenderhandbuch

Version 1.0
Stand: 09/2010



Wir behalten uns Änderungen an der Software gegenüber der Beschreibung in dieser Dokumentation vor. Wir können nicht garantieren, dass alle implementierten Funktionen in allen erdenklichen Kombinationen auf jeder Hardware und in jeder Systemumgebung ausführbar sind.

id-netsolutions GmbH – September 2010

1.	Wichtige Installationshinweise	5
2.	Die Installation des Lizenz-Servers	5
3.	Lizenzaktivierung.....	6
4.	Testinstallation	8
5.	Installationsvorbereitung.....	9
5.1.	Installations-Checkliste Serverkomponente	10
6.	Hilfe und Support.....	11
7.	Konfiguration der Serverkomponente	12
7.1.	Struktur.....	12
7.1.1.	Objekte.....	12
7.1.2.	Dokumentensuche	14
7.1.3.	Vertragsart Informationen	15
7.1.4.	Vertragsart Zusatzfelder.....	15
7.1.5.	Berechtigungen	16
7.1.6.	Listen	17
7.2.	Dokumententypen	18
7.2.1.	Bezeichnung	18
7.2.2.	Ablagepfad	18
7.2.3.	Ablagemaske	20
7.2.4.	Berechtigungen	21
7.3.	Einstellungen.....	22
7.3.1.	Konfigurationsdateien	22
7.3.2.	Datenbank.....	22
7.3.3.	Adressdatenbank	22
7.3.4.	Server	22
7.3.5.	Server Port.....	22
7.3.6.	Lizenz-Server	23
7.3.7.	SMTP-Server	23
7.3.8.	Report	23
7.3.9.	ELO.....	24
7.4.	Globale Listen	24
8.	Client	25
8.1.	Indexwerte.....	26
9.	Verträge.....	28

9.1.	Übersicht	28
9.2.	Neuen Vertrag erfassen	29
9.3.	Vertragsdaten.....	30
9.4.	Dienstbarkeiten	31
9.5.	Zusatzinformationen.....	33
9.6.	Vertragspartner	33
9.7.	Anmerkungen	33
9.8.	Historie	34
9.9.	Dokumente.....	34
9.10.	Termine	35
9.11.	Log.....	37
10.	Verträge suchen	38
11.	Vertragsliste	40
12.	Adressen / Vertragspartner.....	41
13.	Kalender anzeigen	42
14.	Neue Dokumente	44
15.	Copyright	46

1. Wichtige Installationshinweise

Wir bitten Sie, sich einige Minuten Zeit zu nehmen und folgende wichtige Installationsvoraussetzungen genauestens zu beachten.

2. Die Installation des Lizenz-Servers

Das von Ihnen erworbene Produkt besteht aus einer Client- und einer Serverkomponente. Die **Serverkomponente** (der so genannte **Lizenz-Server**) wird benötigt, um den Zugriff der einzelnen Clients zu überwachen und zu kontrollieren. Der **permanente** Zugriff auf den *Lizenz-Server-Dienst* ist **zwingend erforderlich** um die Funktionalität der Clientkomponente sicherzustellen. (Abbildung 1.)

Wir möchten daher gesondert darauf hinweisen, dass wir die Installation der Lizenz-Serverkomponente auf ein Serverbetriebssystem empfehlen.



Abbildung 1

Sollten Sie nicht über ein Serversystem verfügen, raten wir sicherzustellen; dass der *Lizenz-Server* zumindest auf einem PC installiert wird, welcher **dauerhaft** im ständigen Zugriff für weitere Clients steht.

3. Lizenzaktivierung

Mit dem Erwerb eines >docufied<[®]-Produktes erhalten Sie eine Lizenzkarte (Abbildung 2.) mit einem 7-stelligen **Lizenzschlüssel**.



Abbildung 2

Die Lizenzaktivierung findet **einmalig** und **ausschließlich** auf der Serverkomponente statt. Durch das Eintragen des *Lizenzschlüssels* erhalten Sie einen zufallsbedingten **Produktschlüssel**. Zur endgültigen Aktivierung der Software werden der *Lizenzschlüssel* und der *Produktschlüssel* via Internet an einen Registrierungsserver der id-netsolutions GmbH übermittelt. (Abbildung 3.)

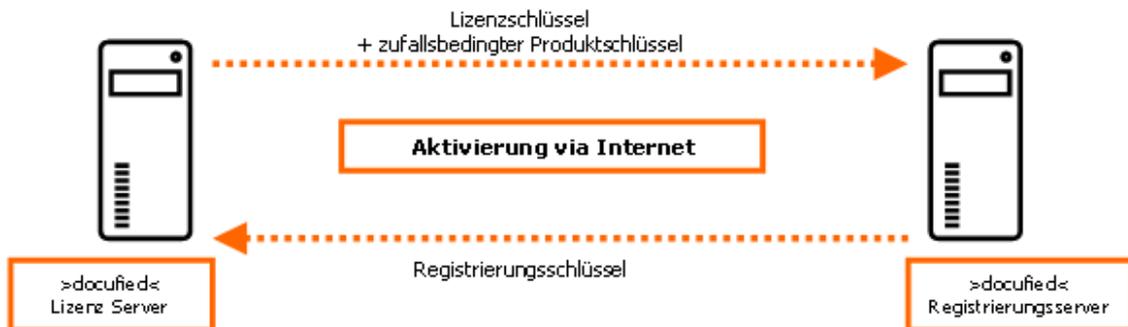


Abbildung 3

Nach erfolgreicher Übermittlung wird Ihr *Lizenzschlüssel* auf dem Registrierungsserver gesperrt und Sie erhalten einen **Registrierungsschlüssel** für Ihre >docufied<[®] - Lizenz-Serverkomponente.

Wir möchten an dieser Stelle darauf hinweisen, dass es Ihnen nicht möglich ist, eine Lizenz mehrfach zu aktivieren. Bitte bewahren Sie diesen **Registrierungsschlüssel unbedingt sorgfältig auf.**

Der *Registrierungsschlüssel* behält lediglich seine Gültigkeit, sofern dieser auf dem **gleichen Serversystem** angewendet wird. Es ist also möglich die Lizenz-Server-Software zu deinstallieren und bei erneuter Installation den vorhandenen *Registrierungsschlüssel* zu verwenden.

Sollte es dennoch notwendig sein, dass Sie die Lizenz-Serverkomponente auf ein anderes System verlagern müssen, wenden Sie sich bitte an support@docufied.de

Nach schriftlichem Antrag unter Angabe der jeweiligen Begründung, wird Ihr *Lizenzschlüssel* auf dem Registrierungsserver erneut frei geschaltet.

Aus organisatorischen Gründen kann dieses bis zu zwei Werktagen dauern. Wir bitten daher um eine entsprechende Planung Ihrerseits.

4. Testinstallation

Eine temporäre Testinstallation auf einem Demo-System ist, wie in Punkt 3. beschrieben, daher **nicht** möglich. Für eine Testinstallation können Sie jederzeit eine **Evaluierungslizenz** unter kontakt@id-netsolutions.de beantragen.

Aus organisatorischen Gründen kann dieses bis zu 2 Werktagen dauern. Wir bitten daher um eine entsprechende Planung Ihrerseits.

Vielen Dank für Ihr Interesse. Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches und angenehmes Arbeiten mit den Produkten der >docufied<[®] Reihe.

Mit freundlichen Grüßen

id-netsolutions GmbH

5. Installationsvorbereitung

Um eine erfolgreiche Installation zu gewährleisten ist es zwingend erforderlich einige Punkte an Ihrem System zu überprüfen bzw. Ihr System dahingehend vorzubereiten.

Wir empfehlen, nachfolgende Checklisten auszudrucken und entsprechend für jeden Client bzw. Server auszufüllen. Gegebenenfalls ist die Unterstützung Ihres Administrators erforderlich.

Sollten Sie Hilfe oder weitergehenden Support für dieses Produkt benötigen, müssen die Mitarbeiter der id-netsolutions GmbH auf diese Informationen zurückgreifen.

Unser Support ist ausdrücklich angehalten, keine Unterstützung ohne vollständig und korrekt ausgefüllte Checklisten zu leisten.

Systemvoraussetzung

ELOprofessional/ELOenterprise

- **Minimum:** ELOprof./ELOenterpr. 6.00.xxx
- **Empfohlen:** ELOprof./ELOenterpr. 7.00.xxx oder höher

Ein installierter ELO IndexServer, wird vorausgesetzt.

Welche Version des Indexservers aktuell unterstützt wird, können Sie über support@docufied erfragen.

5.1. Installations-Checkliste Serverkomponente

>docufied<[®] Lizenz-Server-Software

Sollten Sie nicht über ein Serverbetriebssystem verfügen bzw. die >docufied<[®] Lizenz-Serverkomponente nicht auf einem Serversystem installieren, tragen Sie bitte im Feld Server Informationen den Hinweis "NO Server" ein.

Adress Informationen	
Firmenname	
Kundennummer	
>docufied<[®] Informationen	
Produktname	
Release Version	
Anzahl erworbener Clients	
Lizenzschlüsselnummer (1234567)	
Registrierungsschlüssel (diese Nummer erhalten Sie erst nach erfolgreicher Installation der Lizenz-Server-Komponente)	
Server Informationen	
Servername (FileSrv01)	
Domänenname (Firma.local)	
IP-Adresse des Servers (192.168.168.10)	
Subnetmask (255.255.255.0)	
Gateway (192.168.168.5)	
Betriebssystem (Win2000-Server; Win2003)	
Service-Pack	
DHCP-Server vorhanden ? (ja/nein)	
IP-Adresse des DHCP-Server (192.168.168.10)	
DNS-Servername	
IP-Adresse des DNS-Server (192.168.168.10)	
Active-Directory vorhanden ? (ja/nein)	

6. Hilfe und Support

Sie benötigen weitere Unterstützung?

Gerne zeigen wir Ihnen, wie Sie die Software der id-netsolutions GmbH gewinnbringend einsetzen können und bieten Ihnen zusätzlich folgende Support- und Beratungsleistungen an:

Support per E-Mail

Sie formulieren die aufgetretene Problematik und schicken diese mit möglichst erklärenden Bildschirmabbildungen per E-Mail an support@docufied.de. Eine Lösungsantwort folgt dann in Kürze.

Hotline Support

Via 09001 362834 werden Sie direkt mit einem Ansprechpartner verbunden und erfahren dann am Telefon oder auch per Remote-Sitzung die Lösung des Problems.

Online & Telefon-Support

Nach **Terminvereinbarung** erfolgt ein Rückruf mit der gewünschten Beratung durch einen unserer Experten. Abhängig von der Problemstellung können wir uns online auf Ihren Computer schalten und gemeinsam die gewünschten Konfigurationen vornehmen.

Vorteile unserer Support-Varianten

Der **Support per E-Mail** ist kostenfrei und erfolgt erfahrungsgemäß schon am selben Werktag.

Beim **Hotline Support** werden Sie direkt mit einem Ansprechpartner verbunden. Die Öffnungszeiten sind: zwischen 9:00 - 12:30 Uhr und 13:30 - 17:00 Uhr. Es werden 1,75 € inkl. MwSt. je Minute (aus dem deutschen Festnetz / Mobilfunk kann abweichen) für diesen Express-Service berechnet.

Für den **Online & Telefon-Support** gilt die übliche Reaktionszeit bis zum nächsten Arbeitstag. Ein Rückruf erfolgt in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 9:00 Uhr bis 12:30 Uhr und 13:30 Uhr bis 17:00 Uhr. Die Kosten betragen pro Zeiteinheit (30 Minuten) 75,00 Euro (netto).

Beim **Online-Support** wird zusätzlich eine einmalige Gebühr von (netto) 9,25 Euro fakturiert.

Die geschilderten Leistungen und Konditionen beziehen sich ebenfalls auf Evaluierungslizenzen.

7. Konfiguration der Serverkomponente

Die Anwendung "dfcConf.exe" startet die Konfiguration.

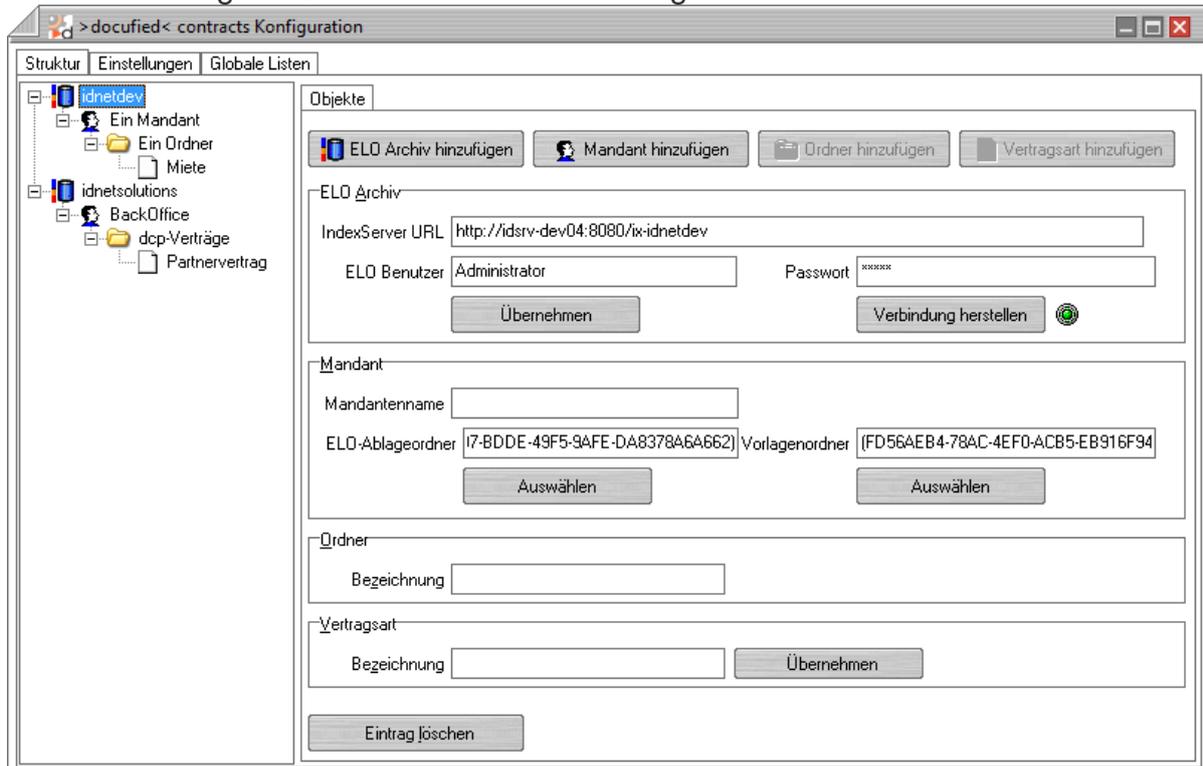


Abbildung 4

7.1. Struktur

Unter Struktur sehen Sie den logischen Aufbau Verwaltung. Hier sehen Sie alle Einstellungen zum gerade selektierten Eintrag.

7.1.1. Objekte

Legen Sie das Archiv an mit dem Sie arbeiten wollen. Sie können mit beliebig vielen Archiven arbeiten. Tragen Sie pro Archiv einen Indexserver ein. Verwenden Sie möglichst den ELO Administrator als Benutzer.

Ein Mandant stellt eine organisatorische Einheit im Unternehmen (Abteilung, Gesellschaft o.ä.) oder im Fall einer ausgegliederten Verwaltung durch einen Dienstleister dessen unterschiedlichen Kunden dar. Eine Aufteilung in verschiedene Mandanten dient zur Datentrennung und Zugriffsbeschränkung.

Pro Mandant kann ein Vorlagenordner und eine Ablageordner im ELO hinterlegt werden. In diesem Ordner werden Vorlagen für Verträge gespeichert.

Der "ELO-Ablageordner" stellt den Stammordner für die spätere Ablage der Dokumente dar. Ab diesem Ordner wird die weitere Ablagestruktur gebildet.



Das darauffolgende Textfeld "Ordner" dient als zusätzliche logische Aufteilung für die Vertragsarten. Es können beliebig viele Ordner pro Mandant angelegt werden.

Die "Vertragsart" beschreibt den eigentlichen Vertrag.

7.1.2. Dokumentensuche

Dokumente können sich im Archiv ohne eine eindeutige Zugehörigkeit zu einem Mandanten befinden. Die Identifizierung der Dokumente ist mandantenbezogen. Damit die Belege im ELO von >docufied<® contracts zur Verarbeitung identifiziert werden, müssen die Suchkriterien der Schnittstelle bekannt gemacht werden. Die zu verarbeitenden Dokumente liegen zunächst mit einer Minimalverschlagwortung im ELO. Die jeweilige Maske und die Verschlagwortung kann eingestellt werden. Damit ein Dokument einem Mandanten zugeordnet werden kann, müssen folgende Werte bekannt sein. Entweder die interne Vertrags-ID oder das interne Aktenzeichen (Eindeutigkeit vorausgesetzt). Zusätzlich kann der Dokumententyp für eine eindeutige Identifizierung hinzu genommen werden.

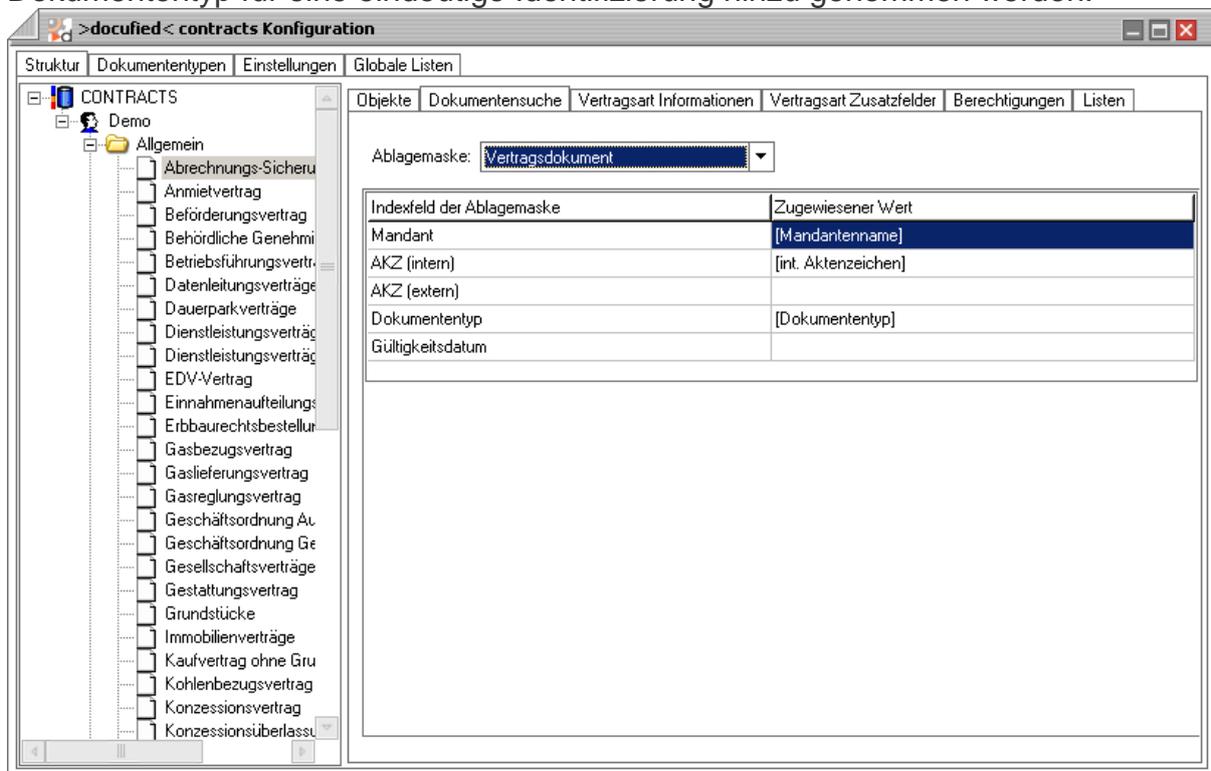


Abbildung 5

7.1.3. Vertragsart Informationen

Das Aktenzeichen ist ein Kürzel für die Vertragsart. Dieses Kürzel wird vor das "interne Aktenzeichen" geschrieben.

Unter "Anzeigen von", können die Vertrags-Stamminformationen eingestellt werden. Sie sollten bei der Vergabe des Aktenzeichens auf Eindeutigkeit achten!

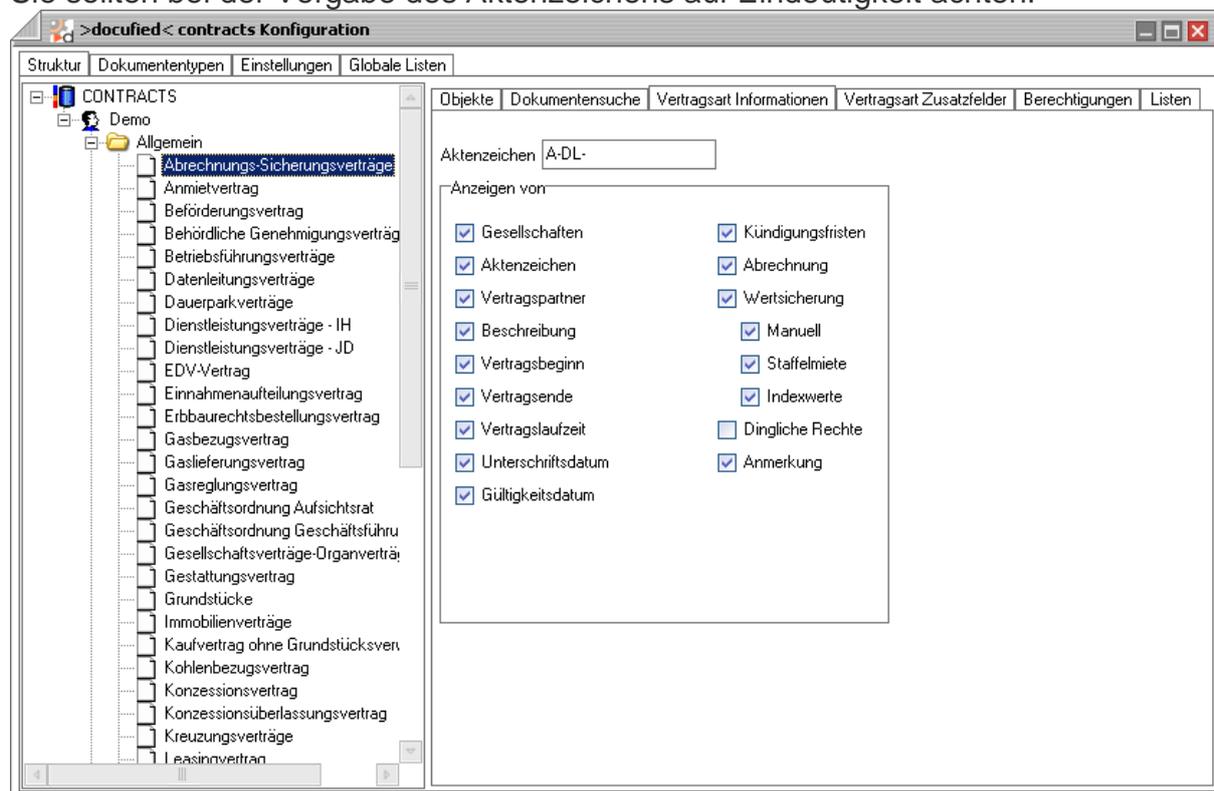


Abbildung 6

Die folgenden Vertragsinformationen können zur aktuell selektierten Vertragsart ein- bzw. ausgeblendet werden.

Wenn der Haken vor „Dingliche Rechte,“ gesetzt wurde, müssen auf der Registerkarte „Vertragsart Zusatzfelder“ weitere drei Pflichtfelder angelegt werden. Vom Gesetzgeber ist vorgeschrieben, dass die Felder „Flurnummer“, „Unternummer“ und „Gemarkung“ mit angegeben werden müssen. Diese Felder sollten dann auch als Pflichtfelder deklariert werden. Das Feld „Aktenbenennung“ kann, wenn „Dingliche Rechte“ gesetzt wurde, nicht verändert werden.

7.1.4. Vertragsart Zusatzfelder

Pro Vertragsart können Sie bis zu 20 individuelle Zusatzfelder definieren. Unter Bezeichnung muss ein sprechender Name hinterlegt werden. Als Typ kann "Text", "Liste" und „Datum“ ausgewählt werden. Beim Typ "Text" kann bei der Ablage freier Text hinterlegt werden. Der Typ "Liste" stellt eine Dropdownliste bereit, in der jeder Eintrag ausgewählt werden kann, der bisher in diesem Zusatzfeld eingegeben wurde. Jedes Zusatzfeld kann aktiv beziehungsweise inaktiv geschaltet werden. Wenn der Haken "erforderlich" gesetzt wurde, muss das Feld zwingend gefüllt werden.

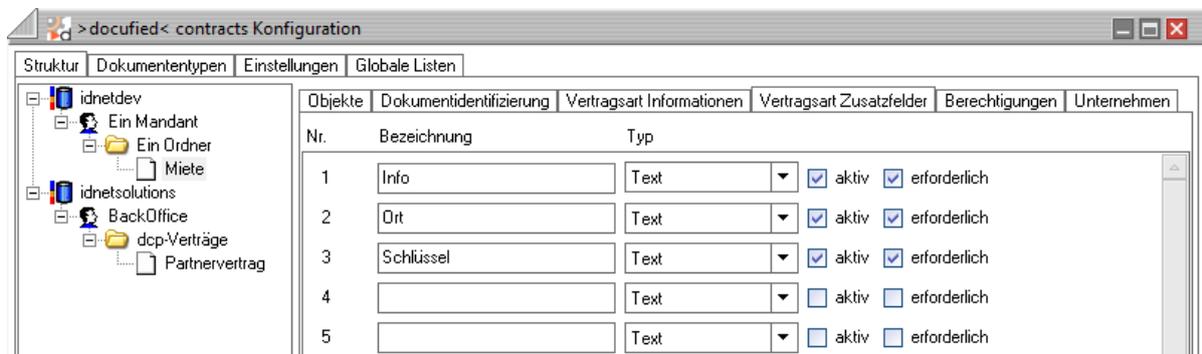


Abbildung 7

7.1.5. Berechtigungen

Zu den Verträgen können Sie den ELO Anwendern und ELO Gruppen Rechte einräumen. Dafür ist es zwingend erforderlich, im ELO die NT Namen der Benutzer zu hinterlegen (ELO\Anwenderverwaltung). Wenn der NT Name nicht hinterlegt wurde, kann der Benutzer nicht mit dem System arbeiten.

Fügen Sie die Gruppen und Anwender hinzu und setzen Sie anschließend die Rechte.

Folgende Rechte können vergeben werden:

- Vertrag lesen
- Vertrag ändern
- Vertrag anlegen
- Vertrag löschen
- Dokumente lesen
- Dokumente anlegen

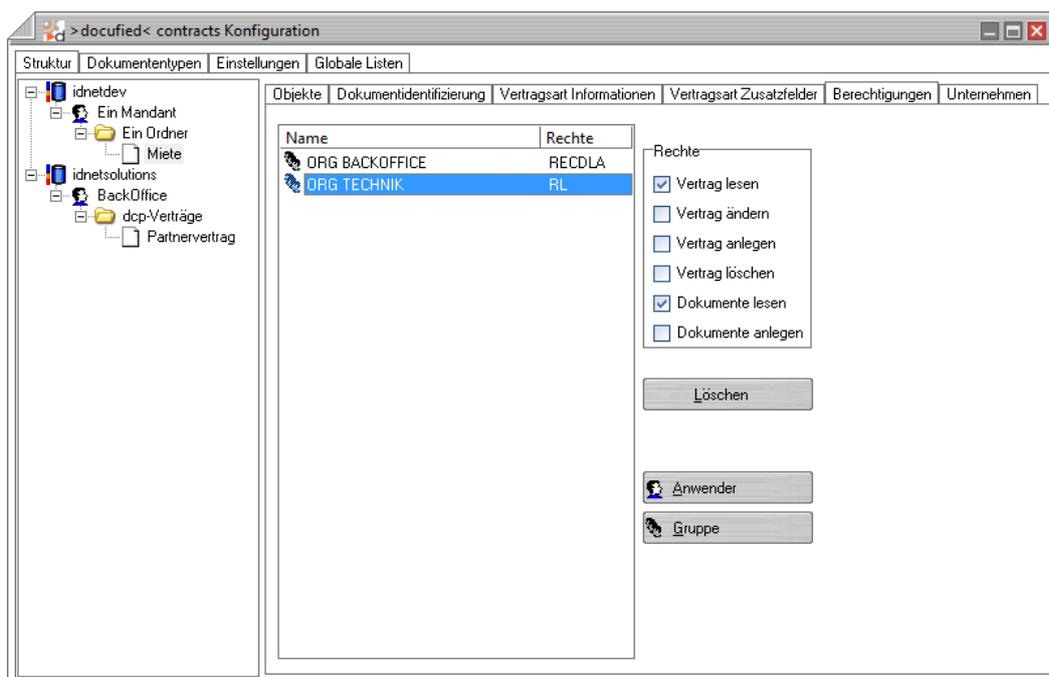


Abbildung 8

7.1.6. Listen

Legen Sie hier die Unternehmen, Abteilungen und/oder Tochtergesellschaften an. Beim Anlegen eines Vertrages kann ein Eintrag aus dieser Liste ausgewählt werden. Des Weiteren können Sie Vertragspartner-Beziehungen anlegen. Die Listen sind immer an den Mandaten gebunden.

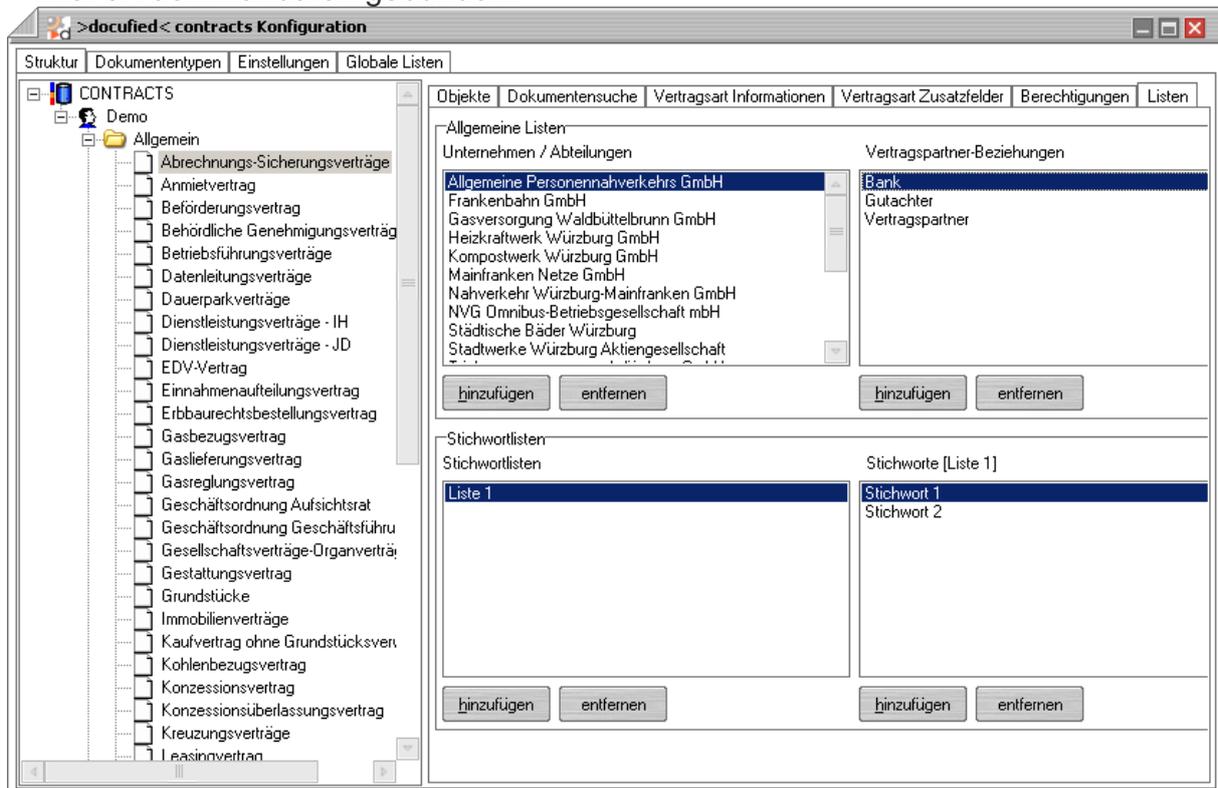


Abbildung 9

7.2. Dokumententypen

Mit den Dokumententypen werden die eigentlichen Dokumente im ELO Archiv abgelegt. Die Dokumententypen beziehen sich immer auf den gerade selektierten Mandanten.

Sie können pro Dokumententyp einen Ablagepfad mit Referenzen definieren. Außerdem lassen sich die verwendete Ablagemaske sowie die Berechtigungen für den Dokumententyp einstellen.

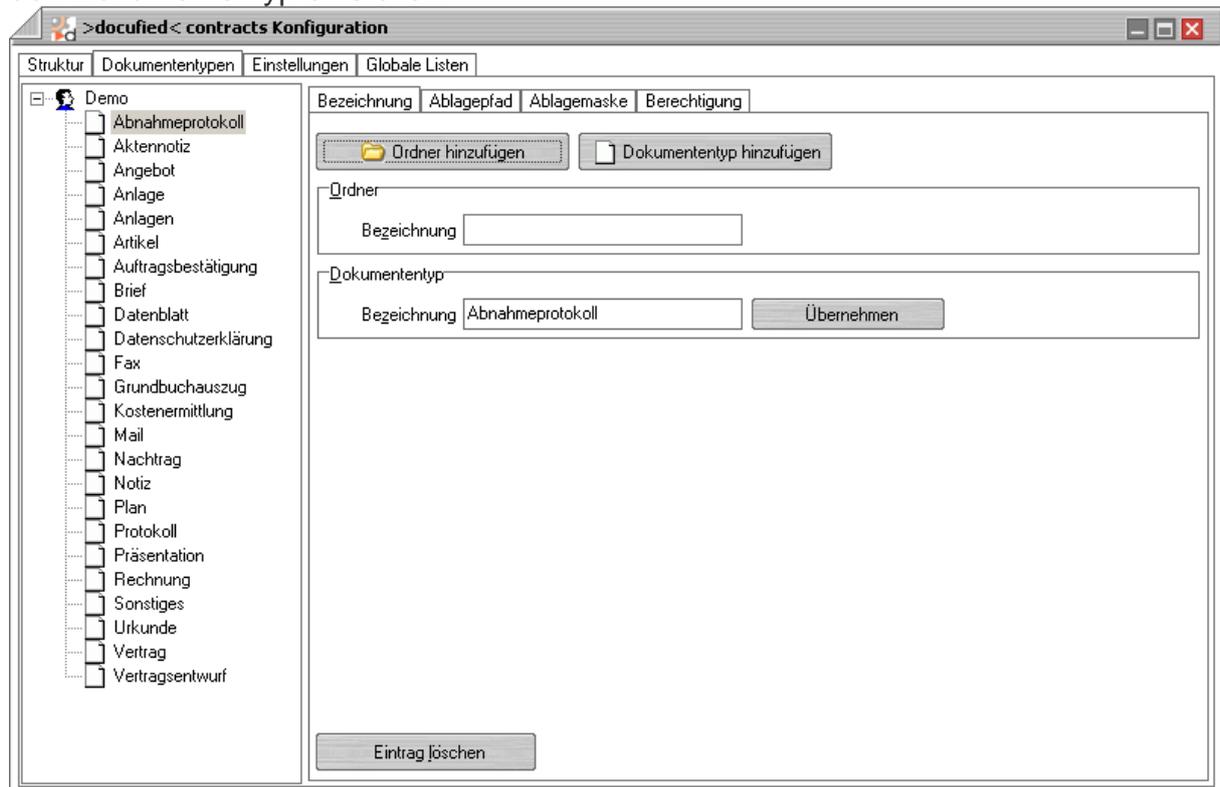


Abbildung 10

7.2.1. Bezeichnung

Definieren Sie hier den Dokumententyp. Eine Aufteilung lässt sich mit zusätzlichen Ordnern erstellen.

7.2.2. Ablagepfad

Definieren Sie den Ablagepfad des Dokuments in Ihrem ELO-Archiv. Bereits bestehende Strukturen der Mandantenregister, Vertragsart und des Dokuments können einbezogen werden.

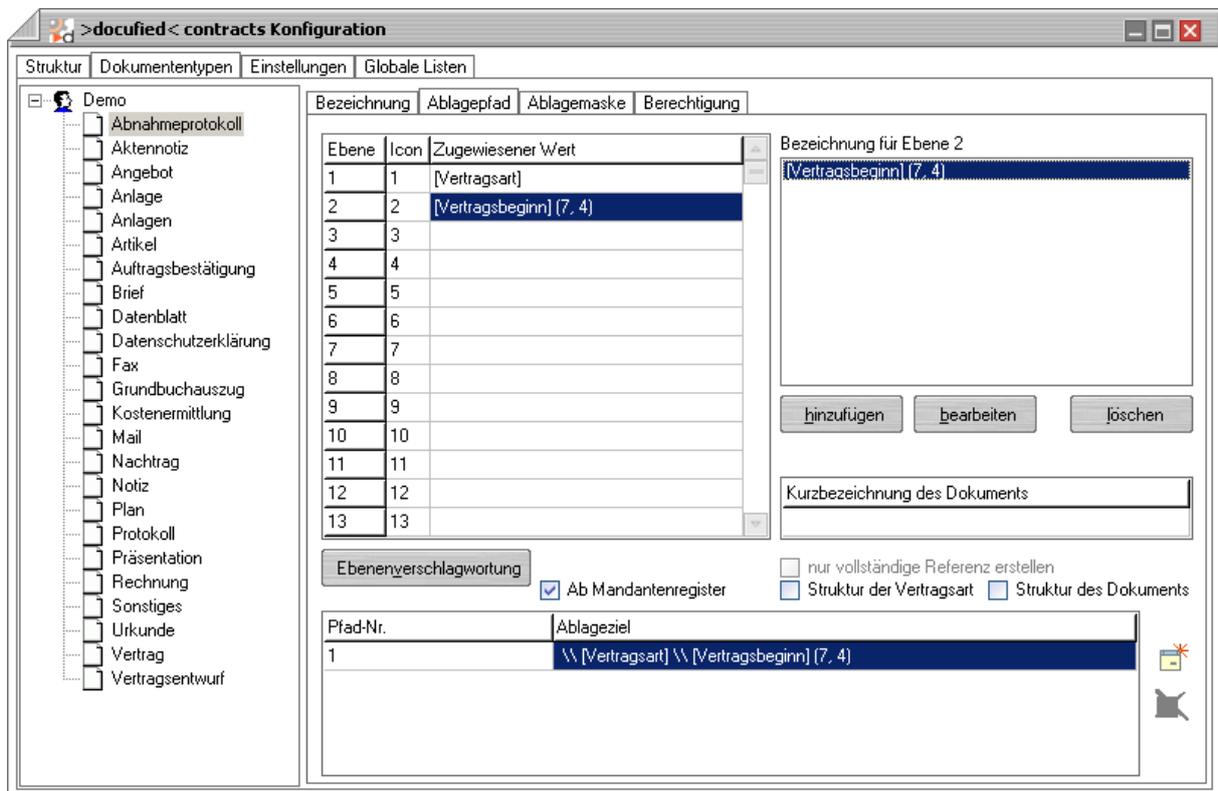


Abbildung 11

Wenn zusätzliche Referenzen angelegt wurden, können Sie den Haken vor „nur vollständige Referenzen erstellen“ setzen. Referenzen werden nur dann angelegt, wenn der Pfad vollständig aufgebaut werden kann.

Über den Button „Ebenenverschlagnwortung“ können Sie für die gerade selektierte Ebene eine Verschlagnwortung einstellen.

Wählen Sie im folgenden Dialog die Maske, mit der die selektierte Ebene verschlagwortet werden soll. Sie können dann den Indexfeldern einen Wert aus contracts zuweisen.

7.2.3. Ablagemaske

Mit der hinterlegten Ablagemaske wird das abgelegte Dokument verschlagwortet. "Zur Bearbeitung anzeigen" gilt für die aktuell ausgewählte Indexzeile. Wenn ein Dokument archiviert wurde, werden diese Indexzeilen zur Bearbeitung mit angezeigt.

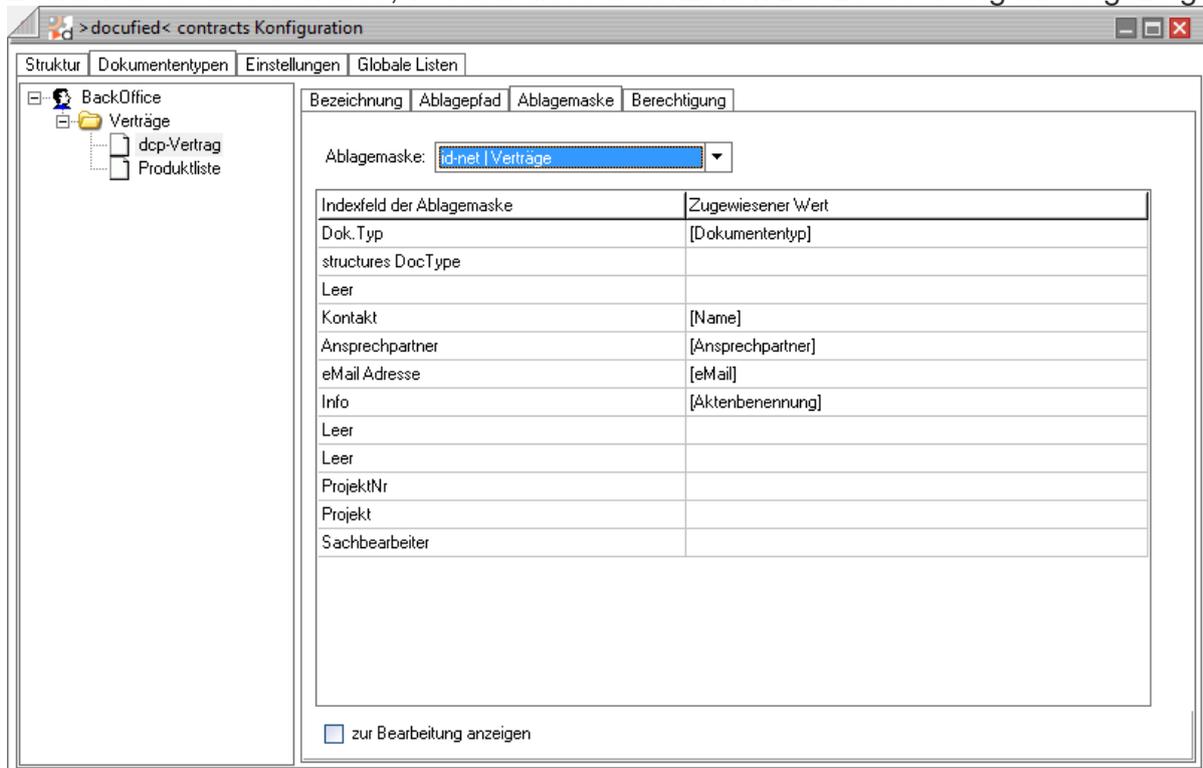


Abbildung 12

7.2.4. Berechtigungen

Vergeben Sie nun die Rechte für das Dokument im ELO Archiv.

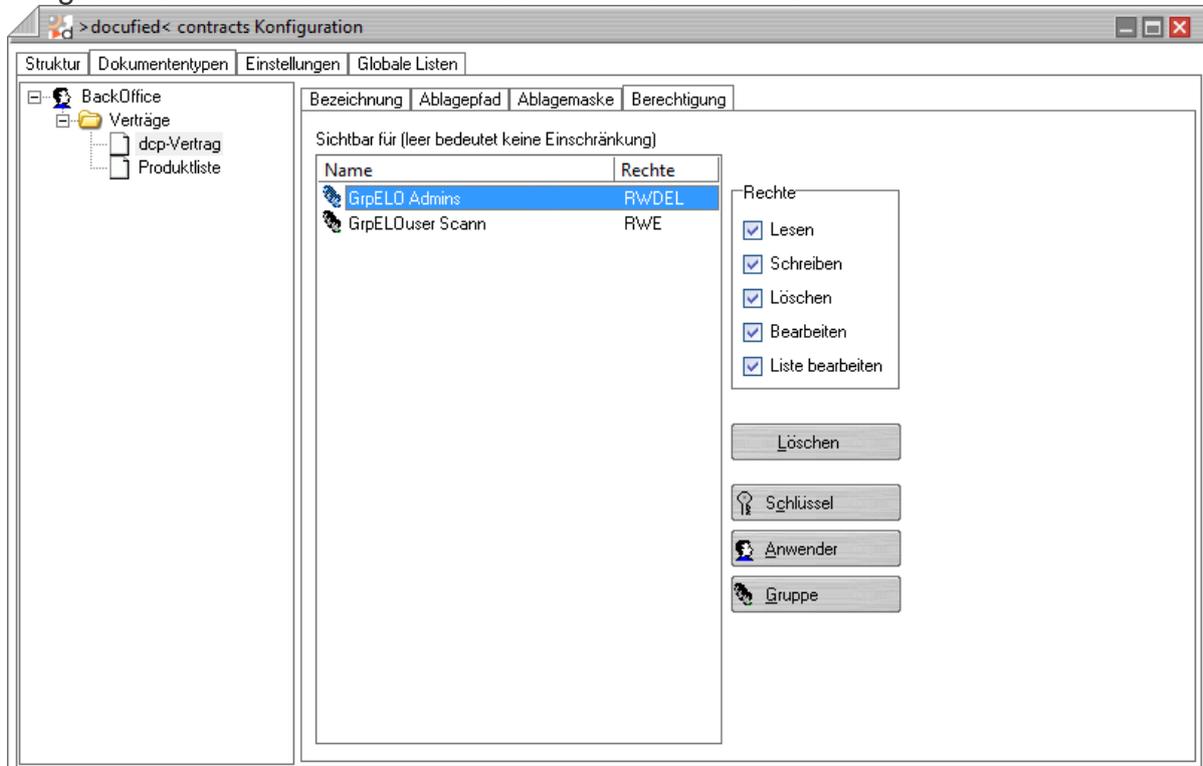


Abbildung 13

Wichtiger Hinweis:

Wenn keine Rechte vergeben werden, ergeben sich die Berechtigungen aus den in ELO hinterlegten Berechtigungen der Ablagemaske, sowie ggf. der Vorgängerrechte im Archiv. Sollten dort keine Rechte vergeben sein, hat jeder ELO-Anwender Vollzugriff auf die Dokumente.

7.3. Einstellungen

7.3.1. Konfigurationsdateien

Unter "Verzeichnis für die Konfigurationsdateien" werden die XML-Dateien der Konfiguration gespeichert.

Verzeichnis für die Konfigurationsdateien

Abbildung 14

7.3.2. Datenbank

Hier stellen Sie die Verbindung zur "contracts"-Datenbank ein. In dieser Datenbank werden die Daten zu den Verträgen gespeichert.

Vertragsdatenbank Benutzer / Schema

Abbildung 15

Es werden MS SQL und ORACLE Datenbanken unterstützt. Zu Testzwecken kann auch eine „contracts.mdb“- (Access) Datenbank verwendet werden.

7.3.3. Adressdatenbank

Hier stellen Sie die Verbindung zu "Adresses.mdb" ein. In dieser Datenbank werden die Daten für die Adressdatenbank gespeichert.

Adressdatenbank

Abbildung 16

(Funktion für externe Adressdatenbanken ist zum Zeitpunkt der Dokumentation noch nicht implementiert.)

7.3.4. Server

Bei "Intervall zum Prüfen auf neue Belege in Minuten" können Sie das Intervall einstellen, in dem das Archiv auf neue Dokumente geprüft wird. Für die täglichen Wartungsarbeiten kann ein konkreter Zeitpunkt hinterlegt werden.

Intervall zum Prüfen auf neue Belege in Minuten
 Tägliche Wartungsarbeiten ausführen um Uhr

Abbildung 17

7.3.5. Server Port

Über diesen Port findet die Kommunikation zwischen Client und Server statt.

Server-Port

Abbildung 18

7.3.6. Lizenz-Server

Der Lizenz-Server ist für die Verwaltung der Lizenzen zuständig. Daher ist es zwingend erforderlich, dass hier die richtigen Einstellungen getroffen werden, um mit >docufied<[®] contracts arbeiten zu können.

Im Feld "LicenseServer-Adresse" tragen Sie entweder den Servernamen oder die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem der Lizenz-Server installiert ist.

Als "LicenseServer-Port" wählen Sie bitte denselben, der auch im Lizenz-Server eingestellt ist. Wir empfehlen die Verwendung des Ports "6666".

Wenn die grüne Lampe unter "connected" leuchtet, besteht eine Verbindung zwischen dem Lizenz-Server und >docufied<[®] contracts.

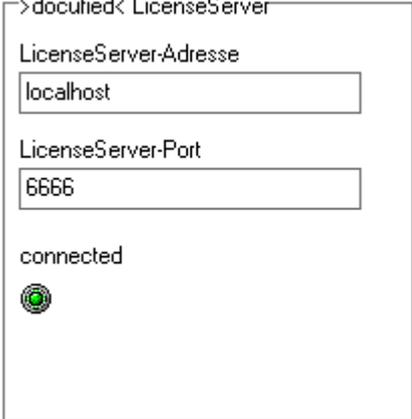


Abbildung 19

7.3.7. SMTP-Server

Über den SMTP Server werden Benachrichtigungen zu Statusinformationen verschickt, die sich auch auf die Verträge beziehen.

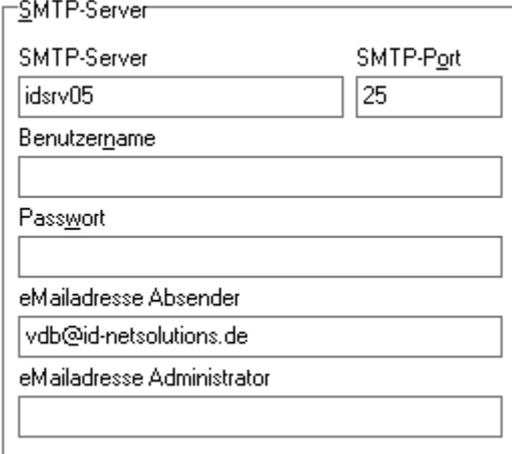


Abbildung 20

(Funktion ist zum Zeitpunkt der Dokumentation noch nicht implementiert.)

7.3.8. Report

Unter "Verzeichnis für die Logdateien" werden die Dateien des Logs gespeichert. Über den Log-Level stellen Sie die Art des Logs ein.

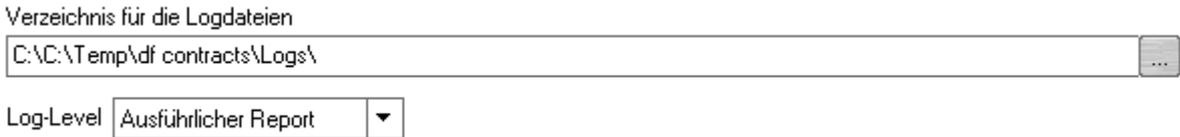


Abbildung 21

7.3.9. ELO

Wenn Sie im ELO den NT-Namen + die Domain pflegen, müssen Sie hier die verwendete Domain mit angeben.

ELO

Domänenkennung zum Ermitteln der ELO-Anwender

Liste der Vertragsdokumente aus ELO-Suche generieren

Abbildung 22

7.4. Globale Listen

Über den „Vertragsstati“ kann ein frei definierbarer Status erstellt werden. Der Status „Aktiv“ nimmt eine Sonderstellung ein. Nur wenn dieser aktiviert ist, werden zu einem Vertrag auch anstehende Termine berechnet.

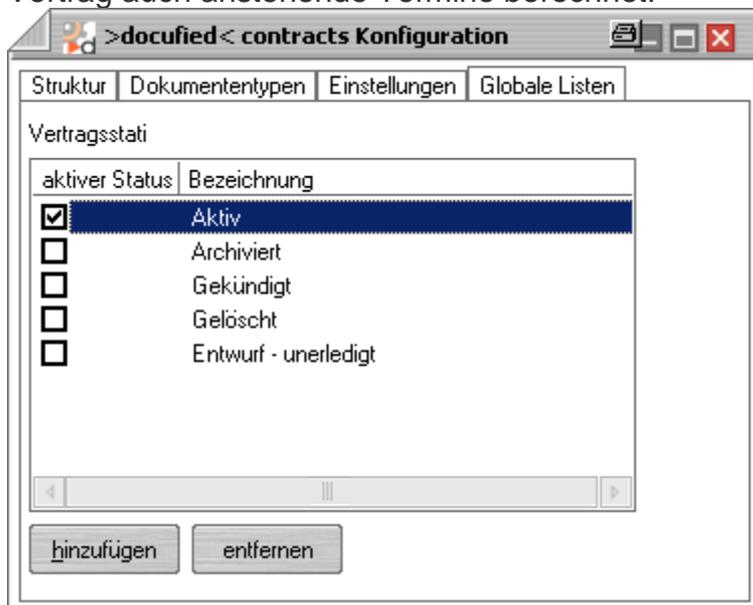


Abbildung 23

8. Client

Die Clientkomponente ("*df_contracts.exe*") muss zusammen mit der Datei "*Settings.ini*" in demselben Verzeichnis liegen.

In der "*Settings.ini*" ist hinterlegt, über welchen Port und Server die Kommunikation mit dem Server stattfindet. Der Pfad zum Konfigurationsverzeichnis muss auch hinterlegt werden, idealer Weise als UNC Pfad.

```
[GENERAL]
Port=1024
Server=ws025
ConfigDir=\\ws025\C$\Program Files\id-netsolutions\docufied contracts\Config
```

Abbildung 24

Wenn im System mehr als ein Mandant angelegt wurde, werden Sie nach dem Start aufgefordert, einen Mandanten auszuwählen.

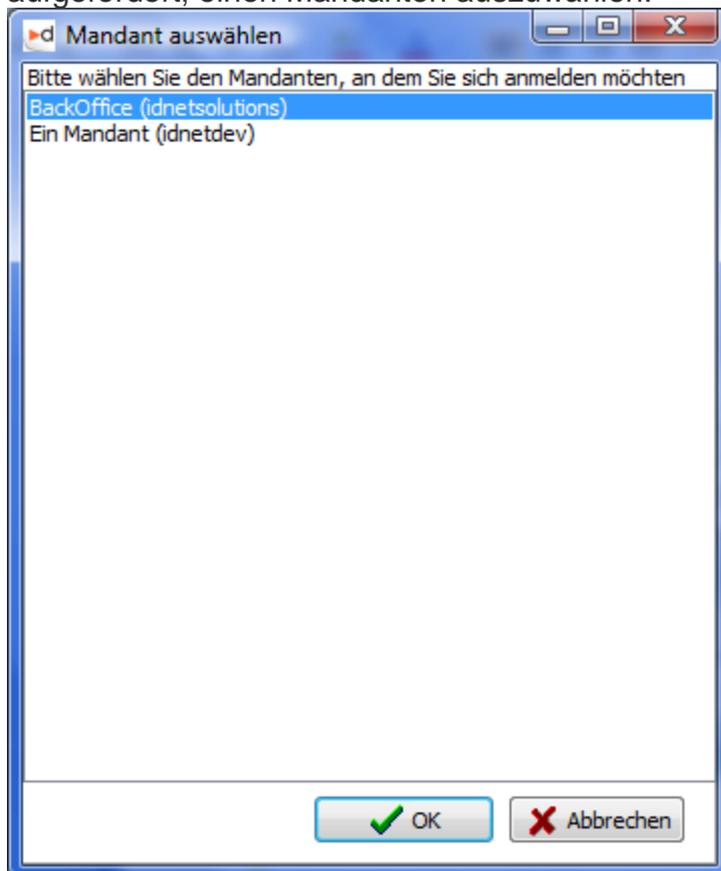


Abbildung 25

Nach dem Starten des Clients werden zunächst alle zuletzt bearbeiteten Verträge und alle anstehenden Termine angezeigt.

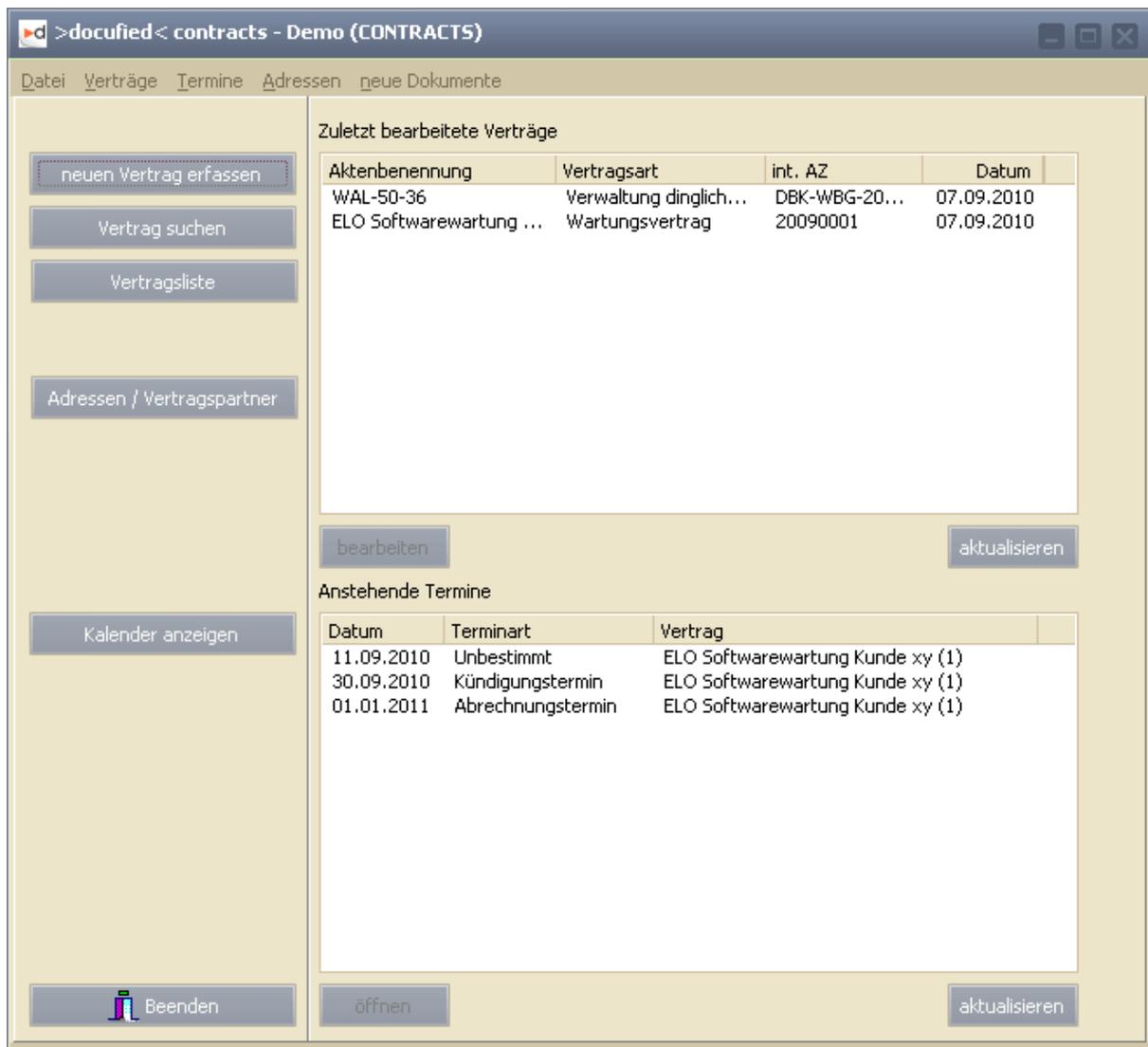


Abbildung 26

Nach dem Start der Software sehen Sie diese Systemoberfläche. Es lassen sich alle weiteren Aktionen aufrufen und steuern.

Die Ansicht „Zuletzt bearbeitete Verträge“ und „Anstehende Termine“ wird beim Starten der Anwendung neu geladen. Wenn Sie diese Liste während des Arbeitsprozesses aktualisieren wollen, klicken Sie auf den Button „aktualisieren“. Es werden immer die letzten 20 betroffenen Verträge bzw. Termine angezeigt.

8.1. Indexwerte

Über das Menü Datei\Indexwerte gelangen Sie in den Indexwerte-Dialog. Die hier hinterlegten Indexwerte werden für die Verwaltung der Indexklauseln benötigt. Die Indexklausel ist eine variable Miete für ein Objekt (Wohnung, Gewerberaum). Der Mietpreis ist bei der Indexklausel nicht dauerhaft auf einen festen Wert bestimmt, sondern wird, ausgehend von einer Basismiete (Feld: "Betrag"), nach von beiden Vertragsparteien nachvollziehbaren Parametern verändert. Zumeist wird die Miete an

den Index der Lebenshaltungskosten gekoppelt, veröffentlicht vom Statistischen Bundesamt.

Tragen Sie in dieser Tabelle die vom Statistischen Bundesamt veröffentlichten Daten ein.



Indexliste	Jahr	Monat	Indexpunkte
Zum Filtern hier klicken			
* Hier klicken für neuen Eintrag			
▶ Miete	2009	4	107,80
Miete	2009	3	107,90
Miete	2009	2	106,50
Miete	2009	1	106,40
Dienstleistung	2009	4	100,00

OK Abbrechen

Abbildung 27

9. Verträge

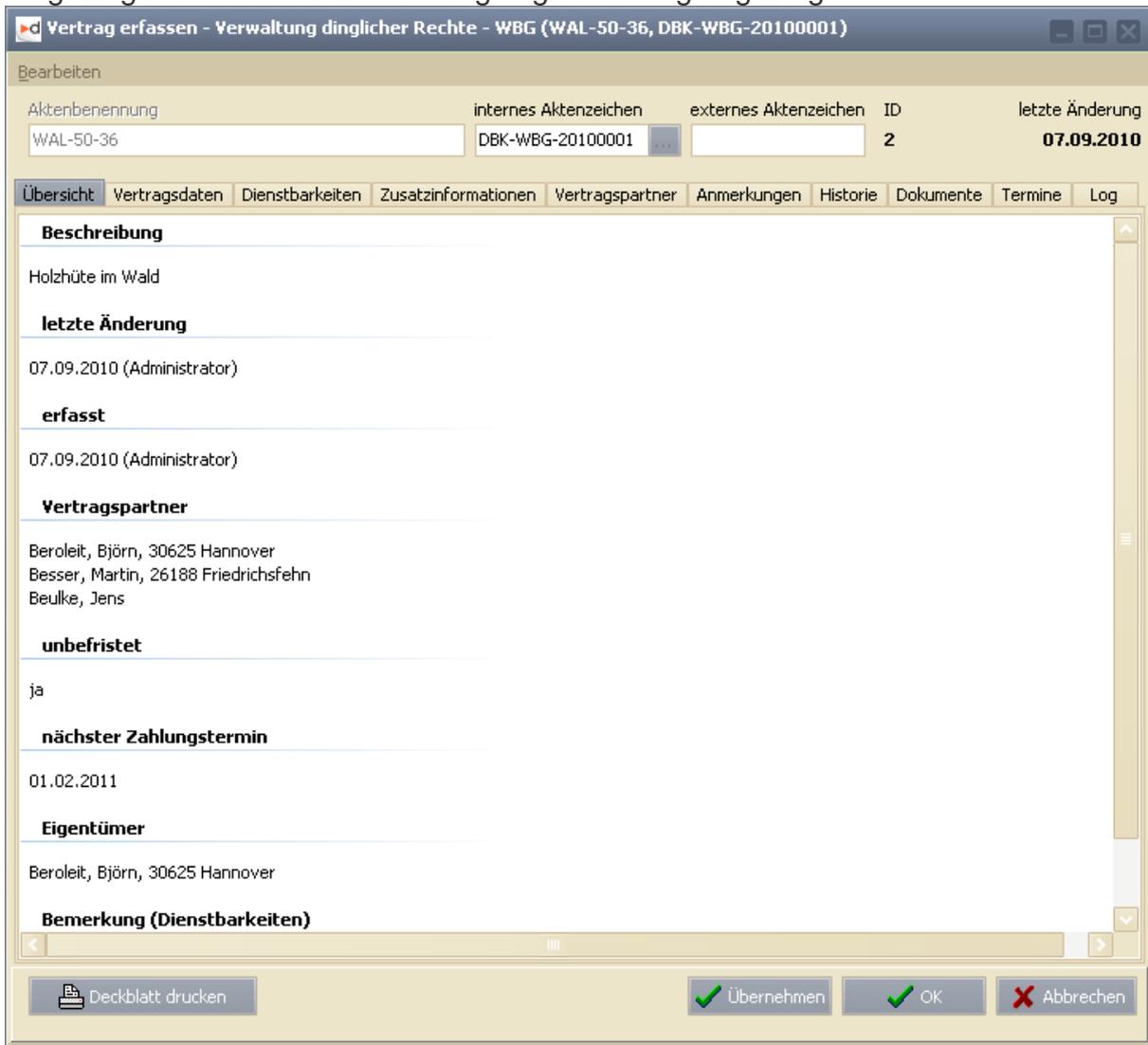
Die bei der Konfiguration bereits erstellten Vorlagen für die Verträge können Sie hier zur Anwendung bringen.

Auf allen Registerkarten haben Sie die Buttons „Deckblatt drucken“, „Übernehmen“, „OK“ und „Abbrechen“.

Mit dem Button „Deckblatt drucken“ können Sie ein fest definiertes Deckblatt für die Archivierung in Papierform drucken. Die restlichen Buttons sind selbsterklärend.

9.1. Übersicht

In der Übersicht werden die wichtigsten Informationen zu einem Vertrag in einer Liste aufgezeigt. Hier wird ein bereits angelegter Vertrag angezeigt.



Vertrag erfassen - Verwaltung dinglicher Rechte - WBG (WAL-50-36, DBK-WBG-20100001)

Bearbeiten

Aktenbenennung	internes Aktenzeichen	externes Aktenzeichen	ID	letzte Änderung
WAL-50-36	DBK-WBG-20100001		2	07.09.2010

Übersicht | Vertragsdaten | Dienstbarkeiten | Zusatzinformationen | Vertragspartner | Anmerkungen | Historie | Dokumente | Termine | Log

Beschreibung
Holzhüte im Wald

letzte Änderung
07.09.2010 (Administrator)

erfasst
07.09.2010 (Administrator)

Vertragspartner
Beroleit, Björn, 30625 Hannover
Besser, Martin, 26188 Friedrichsfehn
Beulke, Jens

unbefristet
ja

nächster Zahlungstermin
01.02.2011

Eigentümer
Beroleit, Björn, 30625 Hannover

Bemerkung (Dienstbarkeiten)

Deckblatt drucken | Übernehmen | OK | Abbrechen

Abbildung 28

9.2. Neuen Vertrag erfassen

Zum Erfassen eines neuen Vertrages wählen Sie über das Menü den entsprechenden Eintrag oder den Button "neuen Vertrag erfassen" aus. Im Dialog "Vertragsart auswählen" selektieren Sie den gewünschten Vertrag.

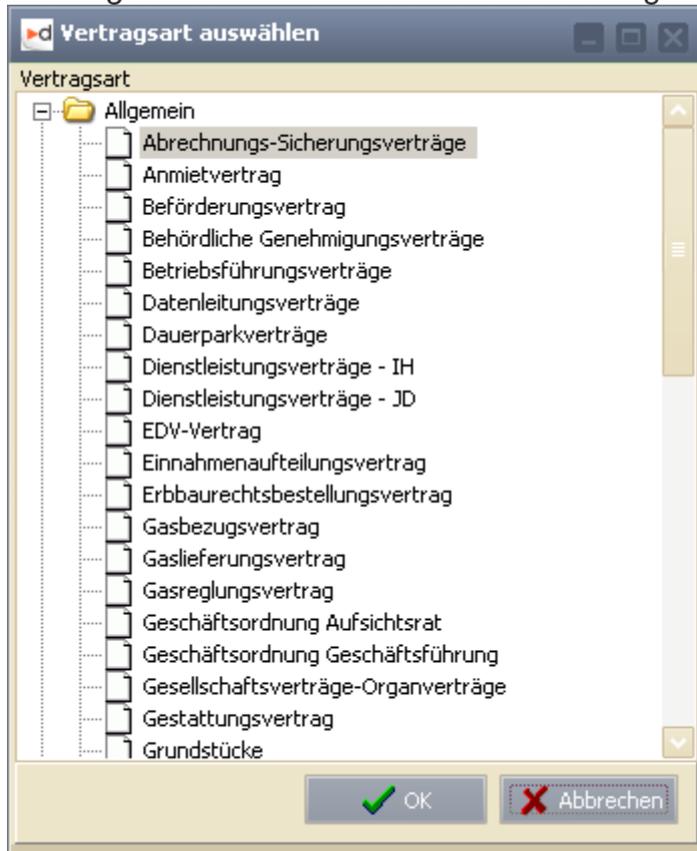


Abbildung 29

Zum Anlegen eines neuen Vertrages müssen alle Pflichtfelder erfasst werden.

Vertrag erfassen - Wartungsvertrag (ELO Softwarewartung Kunde xy, 20090001)

Bearbeiten

Aktenbenennung: ELO Softwarewartung Kunde xy | internes Aktenzeichen: 20090001 | externes Aktenzeichen: SWPUS 2009672234 | Vertragsnummer: 1 | letzte Änderung: 07.09.2010

Übersicht | **Vertragsdaten** | Zusatzinformationen | Vertragspartner | Anmerkungen | Historie | Dokumente | Termine | Log

Stammdaten

Status: Aktiv

Beschreibung: ELO Softwarewartung, ELO professional, 11 Zugriffslizenzen

Fundstelle (Originalunterlagen): Büro E01

Gesellschaft: Würzburger Versorgungs- und Verkehrs-GmbH

Termine und Fristen

Vertragsbeginn: 01.01.2007 | Vertragsende: | unbefristet

Kündbar ab: 01.09.2008 | Verlängerung in Monaten: 12 | Kündigungsmöglichkeit: **30.09.2010**

zur Verlängerung vorschlagen

Kündigungsfrist: Dauer: 3 | Zeitraum: Monat(e) | Bezug: zum Jahresende

Abrechnung

Betrag: 1.800,00 | Währung: € | Intervall: jährlich

erste Abrechnung: 01.01.2007 | letzte erfolgte Abrechnung: |

Zahlung ist: Forderung Verbindlichkeit

Wertsicherung: keine

Deckblatt drucken | Übernehmen | OK | Abbrechen

Abbildung 30

9.3. Vertragsdaten

Stammdaten:

Die "Aktenbenennung" beschreibt die Akte. Das "interne Aktenzeichen" können Sie mittels des nebenstehenden Buttons erstellen lassen.

Der "Status" kann aus der frei konfigurierbaren Liste gewählt werden.

Die "Fundstelle" gibt den realen Ort der Originalunterlagen an (z.B.: im Keller, Regal linke Seite, oben).

Die "Gesellschaft" kommt aus der frei konfigurierbaren Liste der Unternehmen.

Termine und Fristen:

Der "Vertragsbeginn" stellt den Termin dar, an dem der Vertrag beginnt.

In "Vertragsende" wird das Datum eingetragen, an dem der Vertrag endet. Zudem gibt es die Möglichkeit die Vertragslaufzeit auf "unbefristet" zu setzen.

Über die Auswahl "Kündbar ab" können Sie den entsprechenden Termin wählen.

Über die "Verlängerung in Monaten" können Sie die Dauer bestimmen, um die der Vertrag bei Nicht-Kündigung verlängert wird.

Wenn der Haken vor "*zur Verlängerung vorschlagen*" gesetzt wurde, wird der Vertrag an dem entsprechenden Zeitpunkt zur Verlängerung vorgeschlagen.

Kündigungsfrist:

Bei der Kündigungsfrist können Sie über die Auswahl des Zeitraumes, den spätmöglichen Kündigungstermin bestimmen. Der angegebene Zeitraum bezieht sich immer auf den Termin des Feldes "Vertragsende".

Abrechnung:

Die Häufigkeit und den Betrag der Abrechnung können Sie mit "*Betrag*", "*Währung*" und "*Intervall*" angeben.

Das Datum "*erste Abrechnung*" gibt das Datum an, an dem die erste Zahlung erfolgt.

Das Datum "*letzte erfolgte Abrechnung*" gibt das Datum der letzten Zahlung an.

Mittels der Auswahlfelder "*Forderung*" und "*Verbindlichkeit*" wählen Sie, worum es sich in dem Vertrag handelt.

Wertsicherung:

Es gibt zwei Arten der Wertsicherung "*Staffelmiete*" und "*Indexklausel*".

Staffelmiete:

Bei der Staffelmiete kann zu einem bestimmten Datum ein bestimmter Betrag hinterlegt werden, der dann zur Zahlung ansteht. Beachten Sie, dass die jeweiligen Einträge auch als "*aktiv*" gesetzt werden müssen, um bei der automatischen Systemabfrage berücksichtigt zu werden. Wenn Sie den Haken vor "*aktiv*" entfernen, können so bestimmte Zahlungen ausgesetzt werden.

Indexklausel:

Eine Indexklausel kann auch eine Indexmiete sein und ist nicht an einen festen Betrag gebunden. Jene bezieht sich auf ein Objekt, das beispielsweise auf den Lebenshaltungskosten basiert und somit variabel ist.

9.4. Dienstbarkeiten

Dienstbarkeit, auch Servitut, ist ein dingliches Nutzungsrecht an einer fremden Sache. Dienstbarkeiten beziehen sich in der Regel auf Grundstücke und werden im Grundbuch eingetragen. Diese Registerkarte wird nur dann angezeigt wenn Sie in der Konfiguration den Haken vor „Dingliche Rechte“ gesetzt haben.

Vertrag erfassen - Verwaltung dinglicher Rechte - WBG (WAL-50-36, DBK-WBG-20100001)

Bearbeiten

Aktenbenennung: WAL-50-36 internes Aktenzeichen: DBK-WBG-20100001 externes Aktenzeichen: ID: 2 letzte Änderung: 07.09.2010

Übersicht | Vertragsdaten | **Dienstbarkeiten** | Zusatzinformationen | Vertragspartner | Anmerkungen | Historie | Dokumente | Termine | Log

Dingliche Rechte

- Begehungsrecht
- Überfahrtsrecht
- Masterrichtungsrecht
- Versorgungsleitungsrecht**

Rechte bearbeiten

Eigentümer / Rechtsnachfolger

Eigentümer: Beroleit, Björn, 30625 Hannover

Gläubiger: Besser, Martin, 26188 Friedrichsfehn

Dritte (z.B. Bank): Beulke, Jens

Zwangsversteigerung:

Zwangsverwaltung

Dauer:

Zeitraum:

Bezug:

Bemerkung: test

Deckblatt drucken Übernehmen OK Abbrechen

Abbildung 31

Die Liste „Dingliche Rechte“ kann über den Button „Rechte bearbeiten“ angepasst werden. Die zur Verfügung stehenden Einträge werden fest vorgegeben.

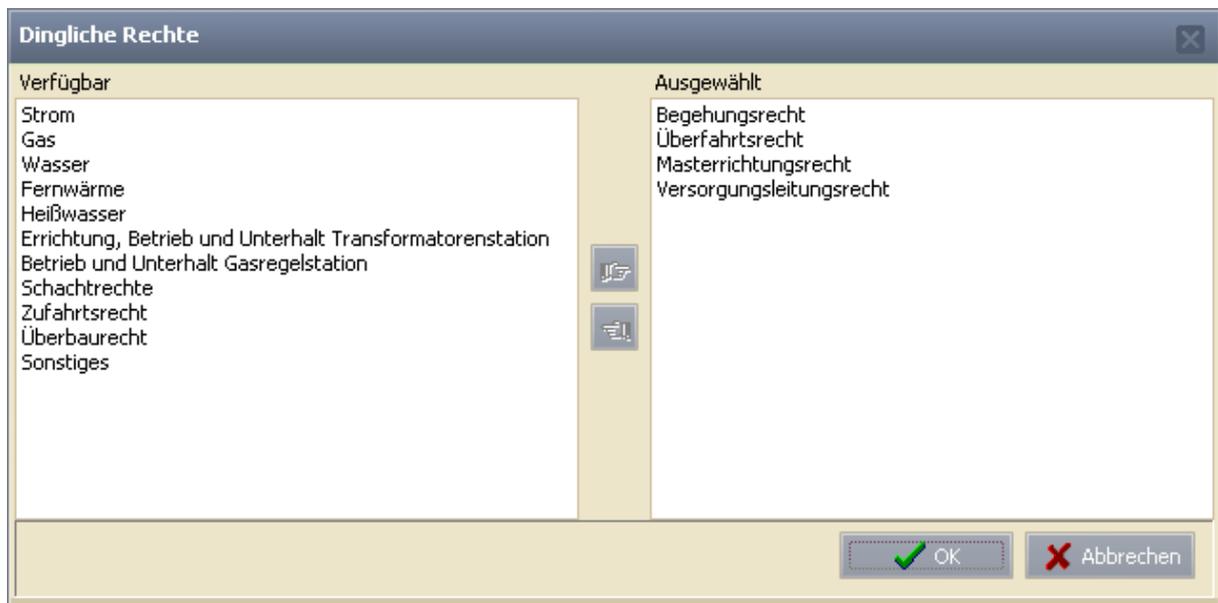


Abbildung 32

Im Feld „Bemerkung“ kann ein Freier Text eingetragen werden.

Unter „Eigentümer / Rechtsnachfolger“ kann ein freier Text zum Eigentümer bzw. Rechtsnachfolger hinterlegt werden.

Unter „Eigentümer“ wird der Eigentümer der Sache eingetragen, der auch der Vertragspartner ist. Außerdem können der „Gläubiger“ und „Dritte“ eingetragen werden. Die folgenden Punkte „Zwangsversteigerung“ und die Punkte unter „Zwangsverwaltung“ können ggf. hinterlegt werden.

9.5. Zusatzinformationen

Hier werden die individuell angelegten Indexfelder aufgeführt („[Vertragsart Zusatzfelder](#)“).

Ein „!“ hinter dem Feld kennzeichnet diese als Pflichtfeld.

9.6. Vertragspartner

Fügen Sie hier alle zum Vertrag gehörenden Vertragspartner hinzu. Rufen Sie den Dialog zur Auswahl über "Vertragspartner auswählen" auf.

Aus der angebundenen oder internen Datenbank können nun Personen beziehungsweise Firmen hinzugefügt werden.

Außerdem können Sie Dokumente zum Vertrag hinzufügen. Dies ist über "neues Dokument aus Vorlage" oder über "Aktuelles Postboxdokument hinzufügen" möglich. Die Dokumente, die über "neues Dokument aus Vorlage" ausgewählt wurden, liegen direkt im ELO.

9.7. Anmerkungen

Hier kann ein beliebiger Text angegeben werden.

9.8. Historie

Die Historie gibt einen Überblick darüber, welche Aktionen oder Änderungen am Vertrag vorgenommen wurden. Als Default-Wert ist bereits ein Filter auf den Typ "Vermerk" gesetzt. Sie können diese Ansicht über den Button „Historie drucken“ auch ausdrucken oder als PDF Exportieren.

9.9. Dokumente

Hier sehen Sie eine Liste der bereits im Archiv zum Vertrag abgelegten Dokumente. Sie können Dokumente hinzufügen oder sich das Dokument direkt aus Ihrem ELO-Archiv anzeigen lassen. Voraussetzung dafür ist ein gestarteter ELO FAT Client. Über den Button „neues Dokument aus Vorlage“ können Sie ein Dokument aus den Vorlagen im ELO auswählen und bearbeiten.

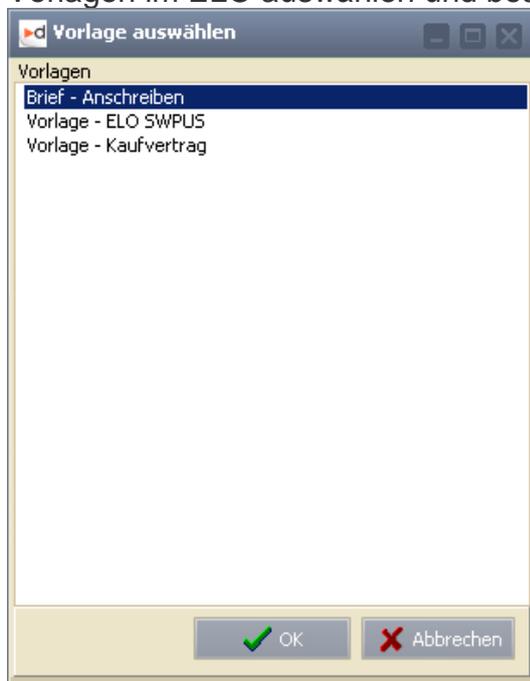


Abbildung 33

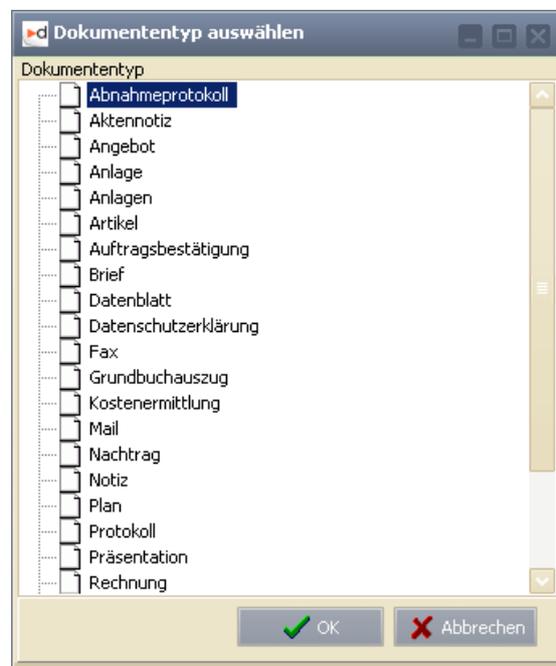


Abbildung 34

Wählen Sie anschließend einen Dokumententyp aus. Im folgenden Dialog müssen die zusätzlichen Informationen zum Dokument erfasst werden.

Dokumentendaten - Abnahmeprotokoll, Vorfassung für Vorlage

Stammdaten Kurzbezeichnung <input type="text" value="2 - Abnahmeprotokoll"/>				Zusatzinformationen Gültigkeitsdatum <input type="text"/>			
Dokumentendatum <input type="text" value="10.09.2010"/>							
Zusatztext <input type="text"/>							
<input type="checkbox"/> Wiedervorlagetermin anlegen							
<input checked="" type="checkbox"/> Dokument dem Vertragspartner zuordnen							

Vertrag							
Vertragsart	Aktenbenennung	int. AZ	ext. AZ	Status	Vertragsgegenstand	Fundstelle	Unternehmen
Verwaltung dingl	WAL-50-36	DBK-WBG-20100C		Aktiv	Holzhüte im Wald	Ablage P	Heizkraftwerk

Vertragspartner						
zuordnen	ID	Name	Ansprechpartner	Kategorie	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	137	Besser, Martin	Besser, Martin		26188	Friedrichsf...
<input checked="" type="checkbox"/>	203	Beulke, Jens	Beulke, Jens			

Abbildung 35

Hier können Sie die Verschlagwortungsinformationen zum Dokument erfassen. Anschließend wird die Vorlage geöffnet (momentan wird nur Word unterstützt). Sie können jetzt das Dokument bearbeiten und anschließend speichern. Das Dokument wird dann automatisch im ELO-System archiviert.

Die im ELO-System hinterlegten Vorlagen können mit einer Liste von Variablen versehen werden. Diese werden beim Öffnen des Dokuments dann automatisch von >docufied<[®] contracts gefüllt. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie in der Datei „Vorlagen-Variablen.xls“. Die hinterlegten Variablen müssen mit einem @@ vor und hinter dem Variablennamen versehen werden. (@@BEFEHL@@)

9.10. Termine

Ausstehende Termine zu einem Vertrag können Sie unter dem Register „Übersicht“ sehen.

Vertrag erfassen - Verwaltung dinglicher Rechte - WBG (WAL-50-36, DBK-WBG-20100001)

Bearbeiten

Aktenbenennung: WAL-50-36 internes Aktenzeichen: DBK-WBG-20100001 externes Aktenzeichen: ID: 2 letzte Änderung: 07.09.2010

Übersicht | Vertragsdaten | Dienstbarkeiten | Zusatzinformationen | Vertragspartner | Anmerkungen | Historie | Dokumente | Termine | Log

Kalender | Übersicht

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Terminart	Vertrag	Datum	Thema	Ort	Ersteller
Zum Filtern hier klicken					
Vertragsbeginn		2 01.01.2010	Vertragsbeginn WAL-50-36 (2)		Administrat

Zeitraum von: bis: Exportieren

Filter

personenbezogene Termine Gruppentermine nicht zugeordnete Termine nur Termine zum aktuellen Vertrag

Terminart: keine Auswahl Benutzer: <Alle>

Deckblatt drucken Übernehmen OK Abbrechen

Abbildung 36

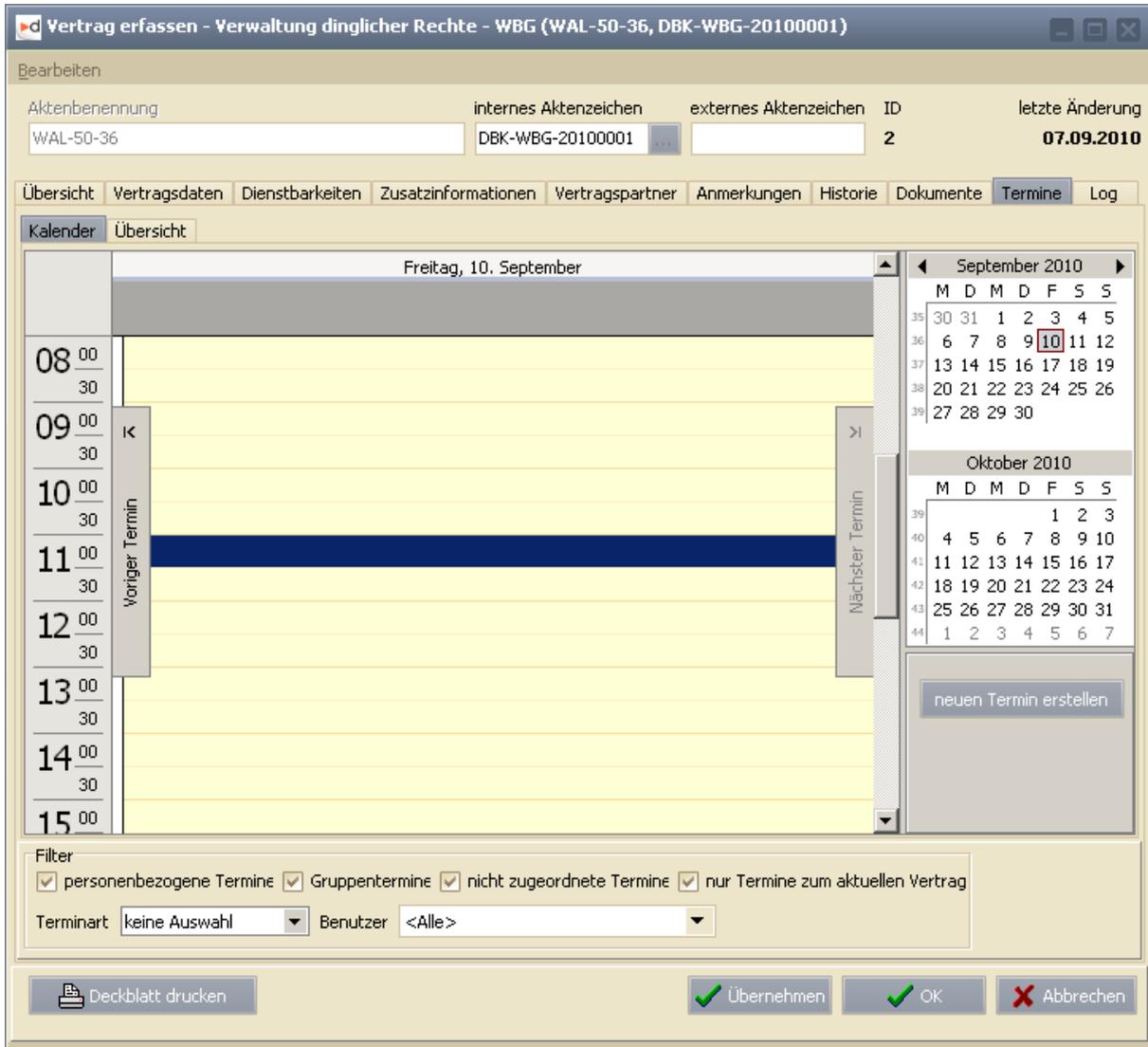
Sie haben die Möglichkeit für einen vorgegebenen Zeitraum die Daten zu filtern (wenn keine Auswahl getroffen wird, werden alle Einträge angezeigt). Zusätzlich kann die aktuell angezeigte Liste in eine Excel-Datei exportiert werden.

Unter "Filter" können Sie direkte Filter setzen und aufheben.

Auf der Registerkarte "Kalender" können Sie Termine anlegen und verwalten.

Öffnen Sie den Kalender entweder über den Button "Kalender anzeigen" oder im Menü über Termine \ Kalender öffnen.

Über den Button "neuen Termin erstellen" können Sie weitere Termine hinzufügen.



Vertrag erfassen - Verwaltung dinglicher Rechte - WBG (WAL-50-36, DBK-WBG-20100001)

Bearbeiten

Aktenbenennung: WAL-50-36 internes Aktenzeichen: DBK-WBG-20100001 externes Aktenzeichen: ID: 2 letzte Änderung: 07.09.2010

Übersicht | Vertragsdaten | Dienstbarkeiten | Zusatzinformationen | Vertragspartner | Anmerkungen | Historie | Dokumente | Termine | Log

Kalender | Übersicht

Freitag, 10. September

08:00 - 15:00 (Time slots)

Voriger Termin | Nächster Termin

September 2010

M	D	M	D	F	S	S
35	30	31	1	2	3	4 5
36	6	7	8	9	10	11 12
37	13	14	15	16	17	18 19
38	20	21	22	23	24	25 26
39	27	28	29	30		

Oktober 2010

M	D	M	D	F	S	S
39				1	2	3
40	4	5	6	7	8	9 10
41	11	12	13	14	15	16 17
42	18	19	20	21	22	23 24
43	25	26	27	28	29	30 31
44	1	2	3	4	5	6 7

neuen Termin erstellen

Filter

personenbezogene Termine Gruppentermine nicht zugeordnete Termine nur Termine zum aktuellen Vertrag

Terminart: keine Auswahl Benutzer: <Alle>

Deckblatt drucken Übernehmen OK Abbrechen

Abbildung 37

Im unteren Bereich finden Sie den Filter. Dieser greift sowohl auf die "Kalender"-Einträge, als auch auf die "Übersicht"-Einträge zu.

9.11. Log

Die Einträge im Log werden automatisch von der Anwendung geführt. Hier werden Veränderungen jeglicher Art protokolliert.

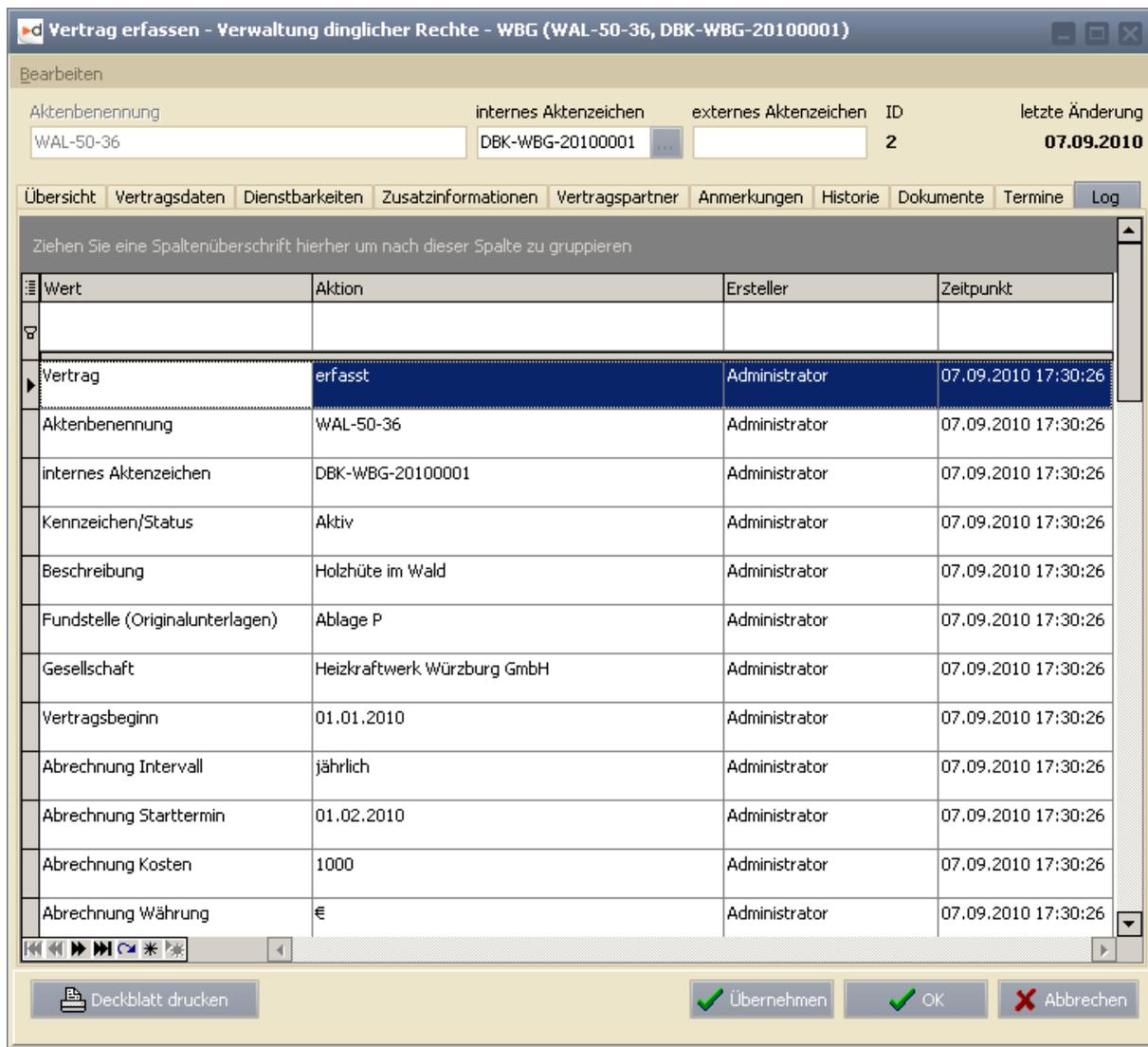


Abbildung 38

10. Verträge suchen

Öffnen Sie den Dialog zum Suchen von Verträgen. Das kann über den Button "Vertrag suchen" oder über das Menü geschehen. Über einen Vertrag haben Sie direkten Zugriff auf die Ansprechpartner und deren Adressen.

Vertrag suchen

Vertragsart: Dienstbarkeiten, Verwaltung dinglicher Rechte - WBG

Anmerkung

Vertragsnummer: internes Aktenzeichen, externes Aktenzeichen

Status

Beschreibung

Fundstelle (Originalunterlagen)

Gesellschaft

Flurnummer, Unternummer, Gemarkung

Vertragspartner

ID	Name	Straße	PLZ	Ort	eMail
<keine Daten vorhanden>					

Vertragspartner auswählen

OK Abbrechen

Abbildung 39

Füllen Sie beliebig viele Felder aus und starten Sie die Suche über „OK“. Im folgenden Dialog wird die Vertragsübersicht angezeigt.

Vertragsart	Vertragsnummer	Aktenbenennung	int. AZ	ext. AZ	Status	Beschreibung	Fundstelle	Unternehmer	Vertragsd
Zum Filtern hier klicken									
Verwaltung dinglicher Rechte - WBG	2	WAL-50-36	DBK-WBG-2010 0001		Aktiv	Holzhüte im Wald	Ablage P	Heizkraftwerk Würzburg GmbH	01.01.20

Vertragspartner:							
Name	PLZ	Ort	Straße	eMail	Telefon		
Zum Filtern hier klicken							
Besser, Martin	26188	Friedrichsfehn	Rehweg 25	besser.martin@t-online.de			
Beulke, Jens				jens.beulke@commerzbank.com			

Abbildung 40

Über den Button "*Bearbeiten*" können Sie direkt den zugehörigen Vertrag öffnen und gegebenenfalls entsprechende Veränderungen vornehmen.

Über den Button „Drucken“ können Sie die Ansicht Drucken oder eine PDF-Datei erstellen lassen. Der „Exportieren“-Button speichert die Ansicht in einer Excel Datei ab.

11. Vertragsliste

Öffnen Sie den Dialog „Vertragsübersicht“. Das kann über den Button "*Vertragsliste*" oder über das Menü geschehen. Hier werden immer alle verfügbaren Verträge angezeigt.

Vertragsart	Vertragsnummer	Aktenbenennung	int. AZ	ext. AZ	Status	Beschreibung	Fundstelle	Unternehmer	Vertrags
Zum Filtern hier klicken									
Wartungsvertrag	1	ELO Softwarewartung Kunde xy	20090001	SWPUS 2009672234	Aktiv	ELO Softwarewartung ELO professional 11 Zugriffslizenzen	Büro E01	Würzburger Versorgungs- und Verkehrs-GmbH	01.01.20
Verwaltung dinglicher Rechte - WBG	2	WAL-50-36	DBK-WBG-20100001		Aktiv	Holzhüte im Wald	Ablage P	Heizkraftwerk Würzburg GmbH	01.01.20

Name	PLZ	Ort	Straße	eMail	Telefon
Zum Filtern hier klicken					
Bhutani, Vishal		New York	767 Third Avenue	vishalb@alexandra.net	
Blase, Reiner				reiner.blase@xella.com	
Marko Tilsner					

Abbildung 41

Über den Button "*Bearbeiten*" können Sie direkt den zugehörigen Vertrag öffnen und gegebenenfalls entsprechende Veränderungen vornehmen. Über den Button „Drucken“ können Sie die Ansicht Drucken oder eine PDF-Datei erstellen lassen. Der „Exportieren“-Button speichert die Ansicht in einer Excel Datei ab.

12. Adressen / Vertragspartner

Öffnen Sie das Menü über "*Adressen / Übersicht anzeigen*" oder über den Button „Adressen / Vertragspartner“. In diesem Fenster können Sie sich eine Übersicht über die bestehenden Adressen anzeigen lassen. Fügen Sie neue Adressen hinzu oder verwalten Sie bestehende.

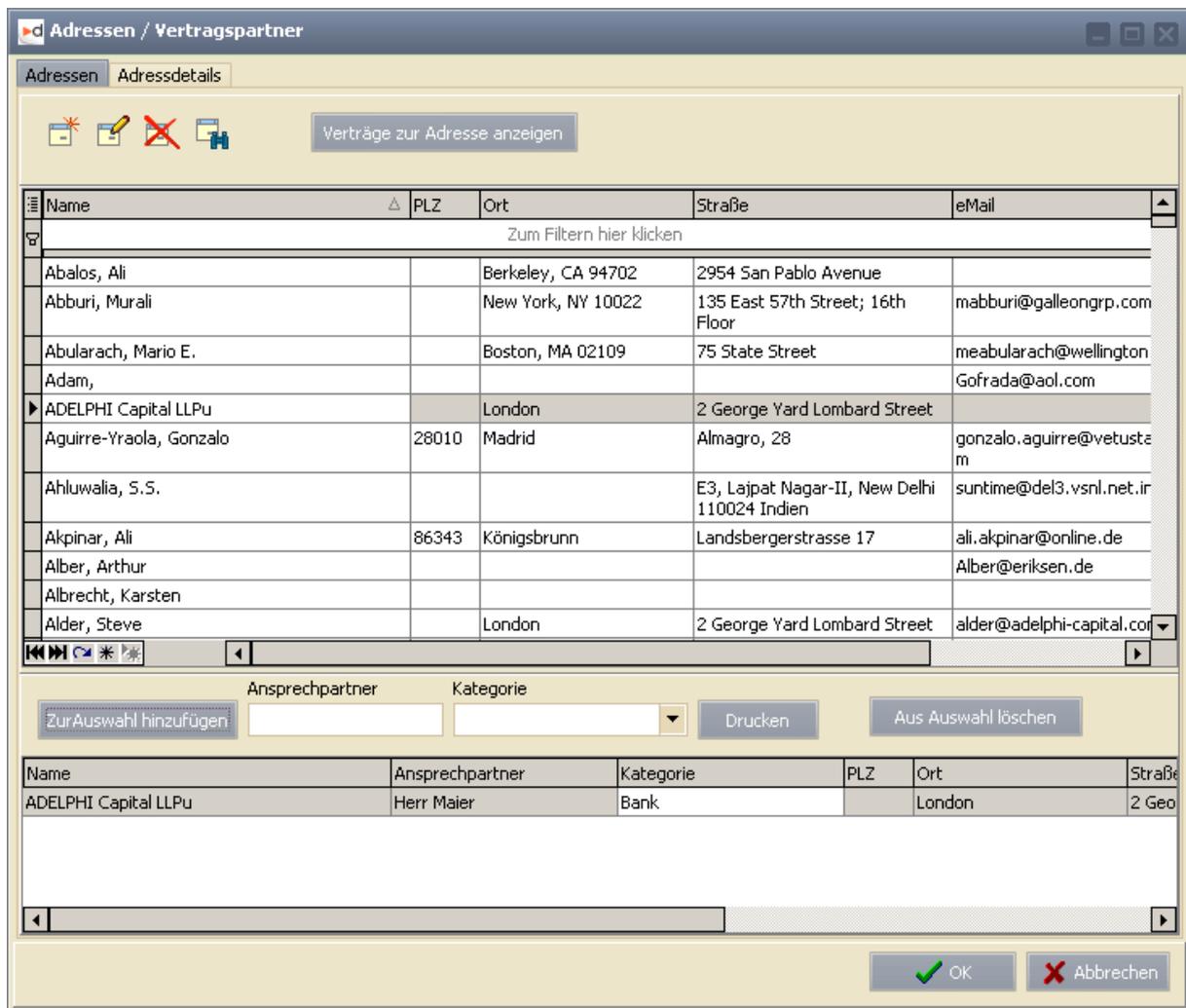


Abbildung 42

Über den Button „Verträge zur Adresse anzeigen“ können Sie sich die Verträge zum gerade selektierten Eintrag in der „Vertragsübersicht“ anzeigen lassen. (Die untere Auswahlliste ist in dieser Ansicht für zukünftige Funktionen vorgesehen und ist ohne Funktion.)

Den gerade selektierten Eintrag können Sie über die „Adressdetails“ bearbeiten.

13. Kalender anzeigen

Öffnen Sie den Dialog „Kalender anzeigen“. Das kann über den Button "Kalender anzeigen" oder über das Menü geschehen. Sie sehen zunächst einen Dialog, in dem Sie den Zeitraum bestimmen können, in dem Termine angezeigt werden. Alle später gesetzten Filter beziehen sich dann auf diesen Bereich. Termine wie Ablauffristen werden vom System automatisch im Kalender hinterlegt.

Über den Haken „Nur Termine im folgenden Zeitraum anzeigen“ werden entweder alle Termine angezeigt oder nur die im angegebenen Zeitraum.

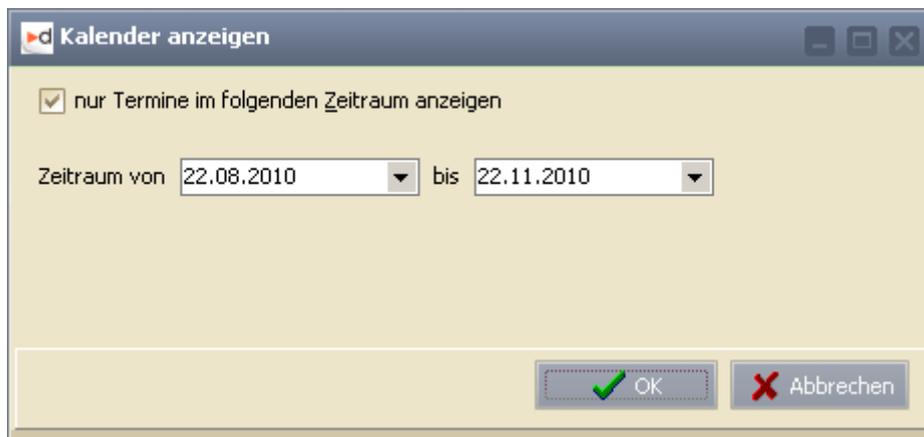


Abbildung 43

Im folgenden Dialog sehen Sie einen Kalender und die Kalenderübersicht. Sie können hier neue Termine über den Button „neuen Termin erstellen“ anlegen oder bestehende per Doppelklick zur Bearbeitung öffnen.

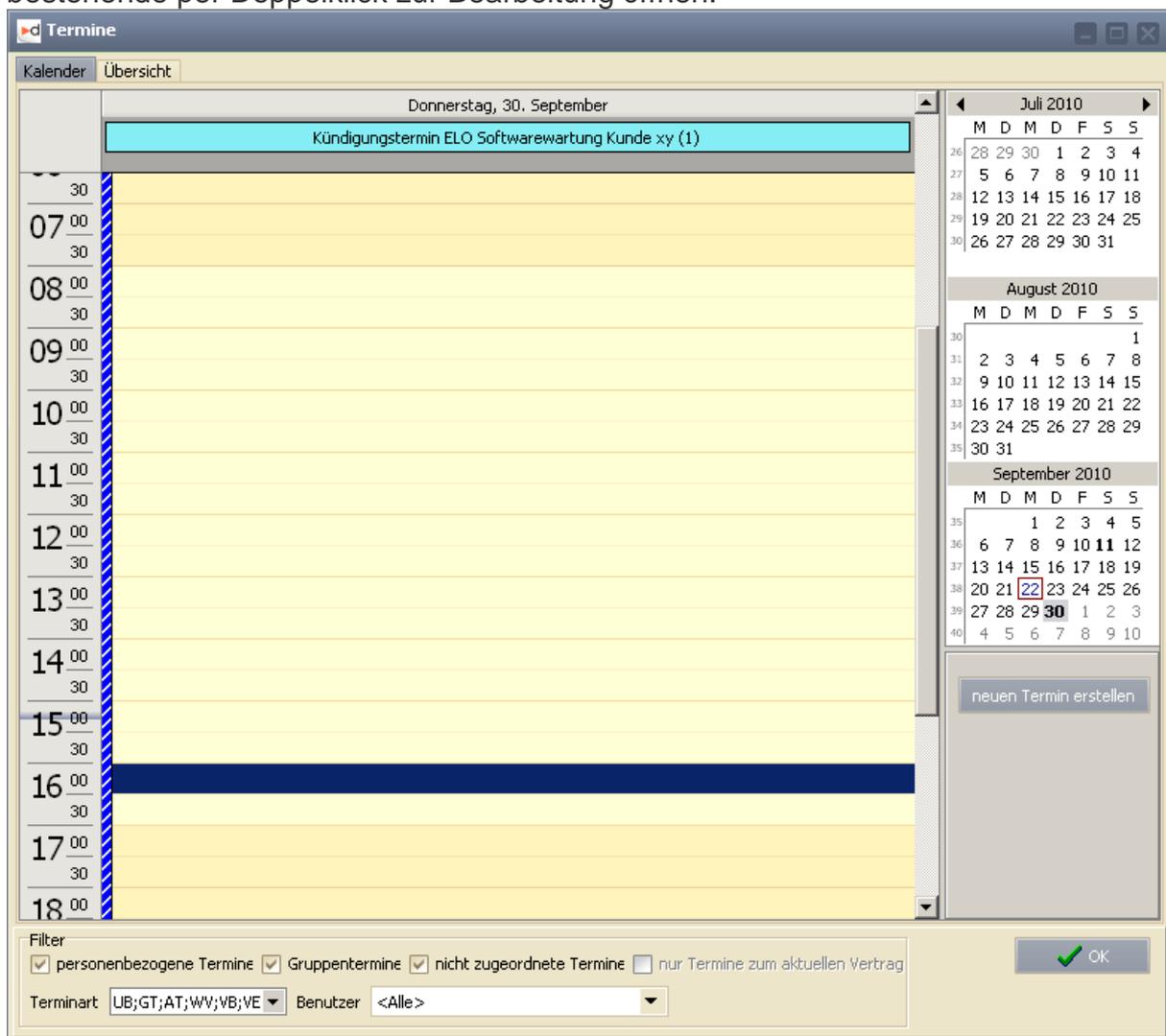


Abbildung 44

Am unteren Rand können Sie Filter setzen, um nach bestimmten Termin Eigenschaften zu filtern. Der Filter wirkt sich auch auf die Ansicht „Übersicht“ aus. In dieser Ansicht können Sie zusätzlich einen Filter auf einen Zeitraum setzen. Beachten Sie, dass sich dieser Filter auf den Datums-Bereich bezieht der beim Öffnen des Kalenders gewählt wurde.

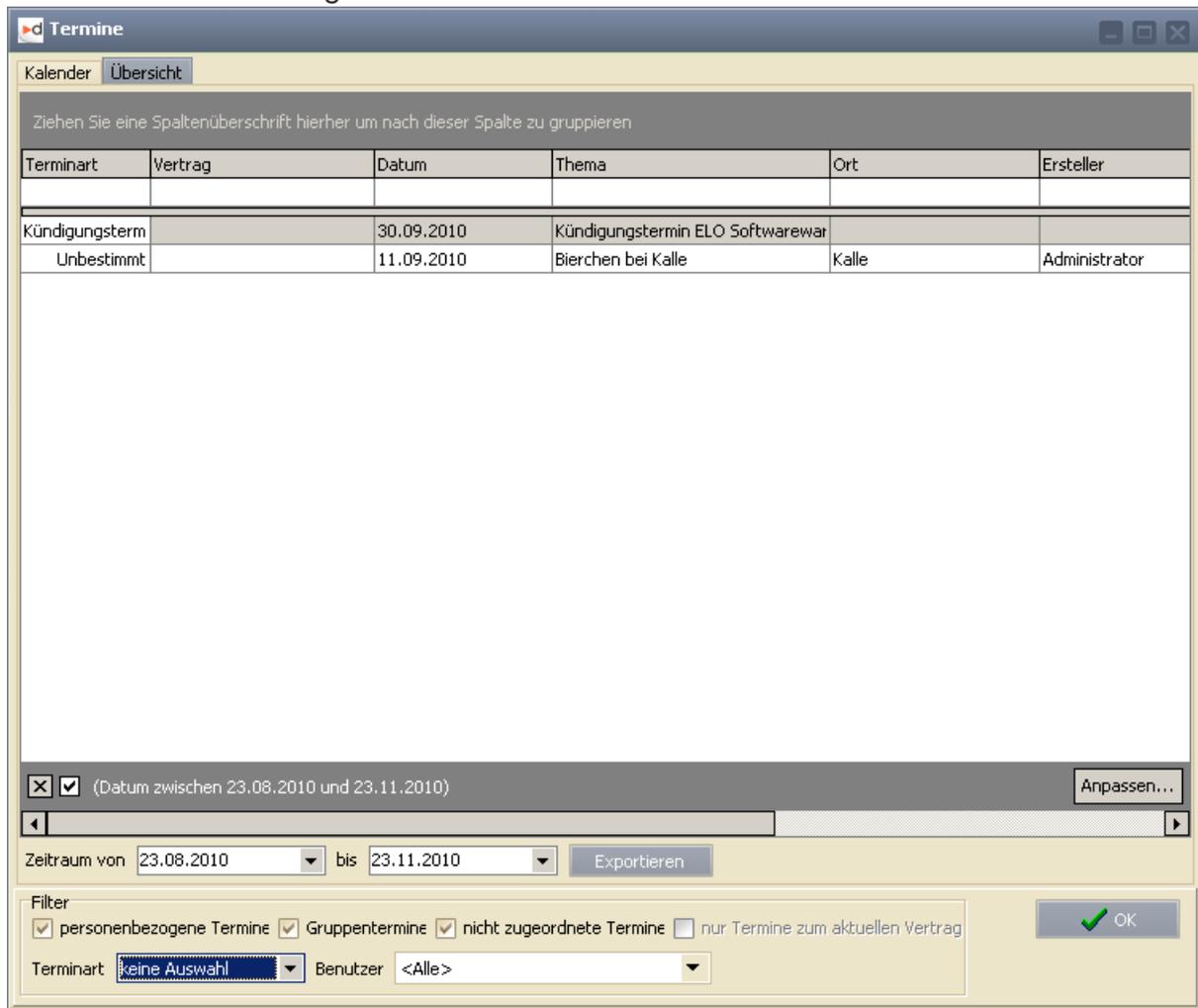


Abbildung 45

Über den Button wird die aktuelle Ansicht in eine Excel Tabelle exportiert. Über den Button „Anpassen...“ können Sie den Filter auch per SQL Befehl weiter anpassen. Für diese Funktion wird ein fundiertes SQL Wissen vorausgesetzt. Über den Haken können Sie einen Filter temporär aktivieren oder deaktivieren. Das „X“ löscht den Filter komplett.

14. Neue Dokumente

Über die Auswahl des Menüpunktes "neue Dokumente" können Sie die Dokumente auswählen, die Sie noch nicht in ELO archiviert haben. Die Dokumente liegen im Filesystem unter "%Temp%\df_contracts\Vorlagen". Im Menü haben Sie die Möglichkeit Dokumente auszuwählen, weiter zu bearbeiten oder zu archivieren.

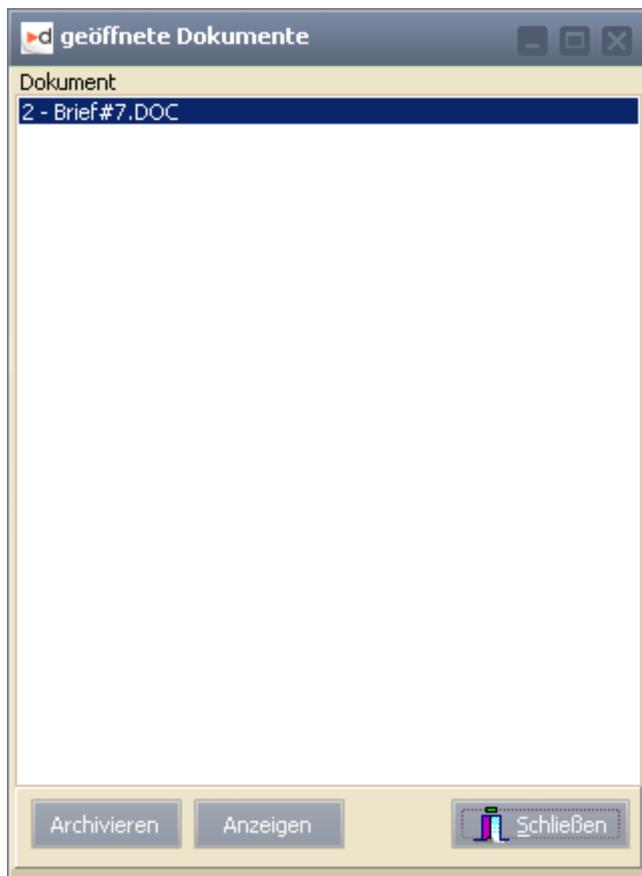


Abbildung 46

15. Copyright

Das vorliegende Dokument enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne schriftliche Genehmigung der id-netsolutions GmbH kopiert, vervielfältigt oder in eine für Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden.

Produktnamen sind nicht immer besonders gekennzeichnet. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Der Herausgeber behält sich inhaltliche Änderungen dieses Dokumentes ohne Ankündigung vor.

Damit inbegriffen sind auch Änderungen in der Funktionalität der Software.

Der Herausgeber kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

id-netsolutions GmbH
Segeberger Str. 9-13 a
23863 Kayhude

Tel: +49 40 645040-0
Fax: +49 40 645040-999

kontakt@id-netsolutions.de
www.id-netsolutions.de