



# **Business Solution ELO Contract**

Business Solution ELO Contract 1.08



# Inhaltsverzeichnis

---

Einleitung	3
Grundlagen	4
Vertrag anlegen	8
Vertragsprozesse	11
Vertragsdokumente erstellen	18
DocuSign	26
Übersichten	32
Kontaktverwaltung	39

# Einleitung

## Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen alle Funktionen der Business Solution ELO Contract im Zusammenspiel mit ELO Contact zu erläutern.

## Grundlagen

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

## Handlungsmöglichkeiten

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

## Zielgruppe

Diese Dokumentation stellt die Benutzung von ELO Contract dar. Für die Administration ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

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

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

## Grundlagen

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

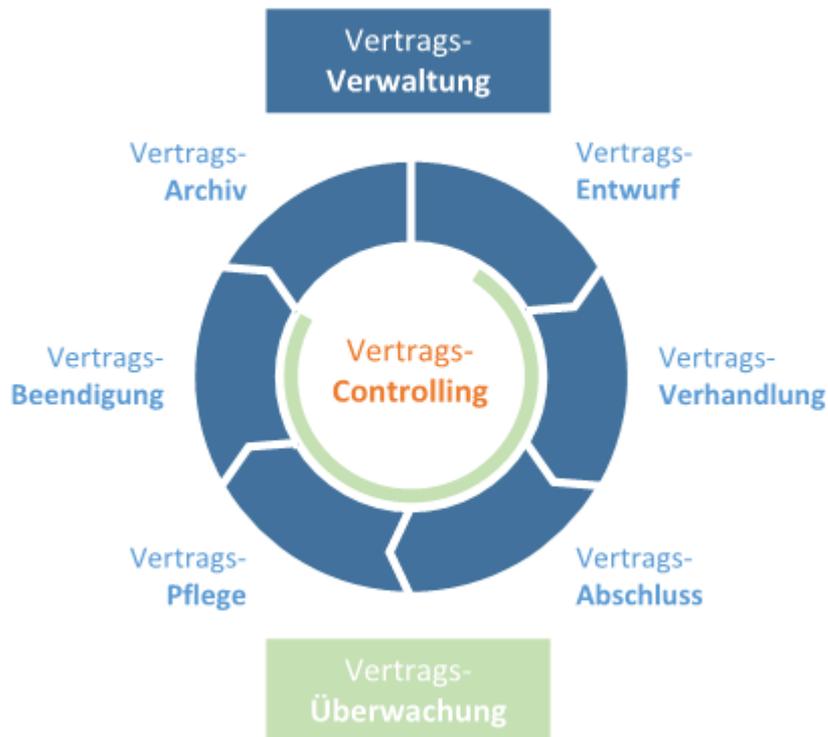


Abb.: Vertragslebenszyklus

Die Business Solution ELO Contract bildet den Prozess ab, den Verträge in einem Unternehmen durchlaufen: vom Anlegen eines Vertrags über die Vertragsverhandlungen, den Vertragsabschluss bis hin zur Kündigung eines Vertrags.

Ergänzend können Dokumente zu den Verträgen abgelegt werden.

Mithilfe eines Dashboards werden alle Vertragsphasen visualisiert, und Berichte geben Ihnen einen Überblick und helfen bei der weiteren Planung.

### Allgemeiner Hinweis

ELO Contract arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- [ELO Web Client](#)
- [ELO Java Client](#)
- [ELO Desktop Client](#)

Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client.

## Voraussetzungen

Wir setzen voraus, dass ELO Contract bereits administrativ für Sie eingerichtet wurde.

## Programmoberfläche

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'

Der Tab *Kontakte* dient der Kontaktverwaltung.

Tab 'Vertrag'

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

Die meisten Funktionen des Vertragsmanagements erreichen Sie über diesen Tab.

Signieren

Wenn Sie ein Dokument markieren, erscheint der Tab *Dokument*. Über die Gruppe Signieren können Sie Unterschriften für PDF-Dokumente anfordern.

### Information

Dies ist keine Funktion von ELO Contract und kann auch für PDF-Dokumente außerhalb des Vertragsmanagements genutzt werden. Die Funktion *Vertragsdokument zur Unterschrift* im Tab *Vertrag* ist speziell für Verträge.

## Ablage

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

- └─  Vertragsmanagement
  - └─  Verträge
    - └─  Abonnement
      - >  C
      - >  G
      - >  H
      - >  M
    - >  Absichtserklärung
    - >  Arbeitsvertrag
    - >  Ausbildungsvertrag
    - >  Beratervertrag
    - >  Bürgschaft
    - >  Darlehen

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

Vertrag

CD000029 Managermagazin

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

Speichern Drucken

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 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

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. Wählen Sie im Menüband *Neu > Vertrag > Neuer Vertrag*.

Vertrag anlegen

?

Vertrag auswählen

Bitte wählen Sie den anzulegenden Vertragstyp aus

Filtern

- Abonnement  
Kaufvertrag
- Absichtserklärung  
Sonstiger Vertrag
- Arbeitsvertrag  
Personalvertrag
- Ausbildungsvertrag  
Personalvertrag
- Beratervertrag  
Dienstleistungsvertrag

Abbrechen

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 2022

Kategorie Kaufvertrag Typ Kaufvertrag

Verhältnis I - eingehend Risikoklassifizierung N - Normal

Status D - Entwurf Ablageort

**Mandant**

Buchungskreis 1000 Mandant Contelo Corp.

**Vertragsdaten**

Vertragsnummer Externe Vertragsnummer

Verantwortlicher Bodo Kraft Abteilung Buchhaltung

Einkauf/Vertrieb Felix Unger Vertragsdatum

**Zahlungsdaten**

Zahlungsart O - Sonstiges Steuerschuldner

Zahlungsrichtung O - Ausgabe Weitere Leistungen

Umsatzsteuerpflichtig  Ja  Nein

Vorsteuerabzug  Ja  Nein  Quotal

Speichern Drucken OK Abbrechen

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. Um alle Werte der Stichwortliste angezeigt zu bekommen, nutzen Sie die PFEIL-Taste nach oben oder unten.

Feld	Erläuterung
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 <i>Vertragspartner</i> die Option <i>Neue Kontakte anlegen</i>

## Ergebnis

- └─ Vertragsmanagement
  - └─ Verträge
    - > Abonnement
    - > Bürgschaft
    - > Dienstleistung
    - └─ Kaufvertrag
      - └─ C
        - └─ Contelo AG
          - └─ C000001 Büromaterial Februar 2022
            - E-Mails
            - Kündigung
            - Rechnungen
            - Schriftverkehr
            - Verlängerungen
            - Vertragsdokumente

Ein neuer Vertrag mit Unterordnern wird angelegt.

## Ausblick

- 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 Vertragsdokumente 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 abrechnen
- 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

Sie können 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. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > 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) <span style="float: right; font-size: 0.8em;">✎</span>	<input type="checkbox"/>	verpflichtend	✕
	Buchhaltung <span style="float: right; font-size: 0.8em;">✎</span>	<input type="checkbox"/>	verpflichtend	✕

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

**Feld**

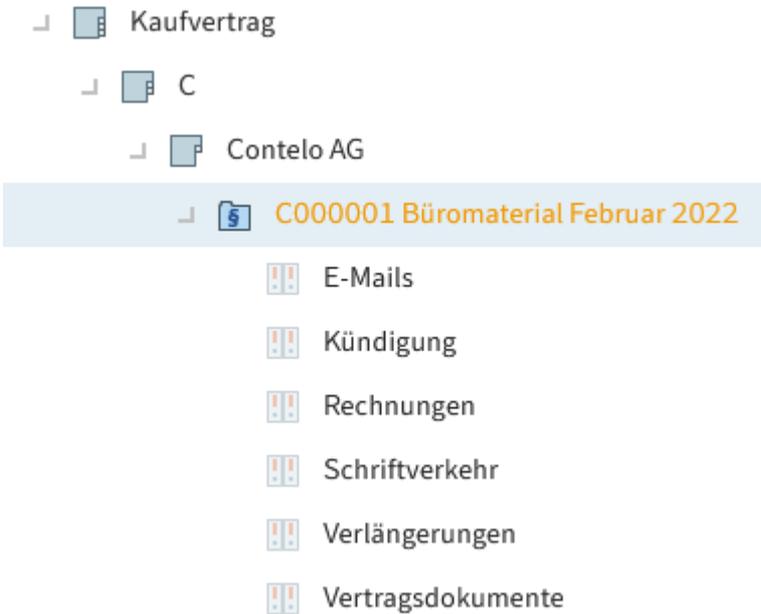
**Erläuterung**

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.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis



Ein Freigabe-Workflow wird gestartet und an die angegebenen Prüfungsschritte 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

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. Wählen Sie *Workflow annehmen*, damit Sie das Formular bearbeiten können.
3. Überprüfen Sie den freizugebenden Vertrag, und geben Sie einen Kommentar für die weiteren Prüfungsschritte in das Textfeld ein.

Optional: Geben Sie bei Bedarf einen weiteren Prüfungsschritt ein.

4. Wählen Sie *Freigegeben*.

Ergebnis

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

## Verhandlung einleiten

Sie können die Verhandlung für einen Vertrag einleiten.

Vorgehen

- 1.

Markieren Sie den Vertrag, für den Sie die Verhandlung einleiten möchten.

2. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Verhandlung einleiten*.

Ergebnis

Der Status des Vertrags ändert sich zu *N - In Verhandlung*.

Es wird ein automatischer Feed-Beitrag erzeugt.

## Vertrag abschließen

Sie können 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. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Vertrag abschließen*.

Vertrag abschließen

Der Vertrag wurde abgeschlossen.

Vertragsabschluss    Daten    Laufzeit    Vertragspartner    Zahlungsplan

Vertragsabschluss

Vertragsdatum    15.02.2022

Kommentar

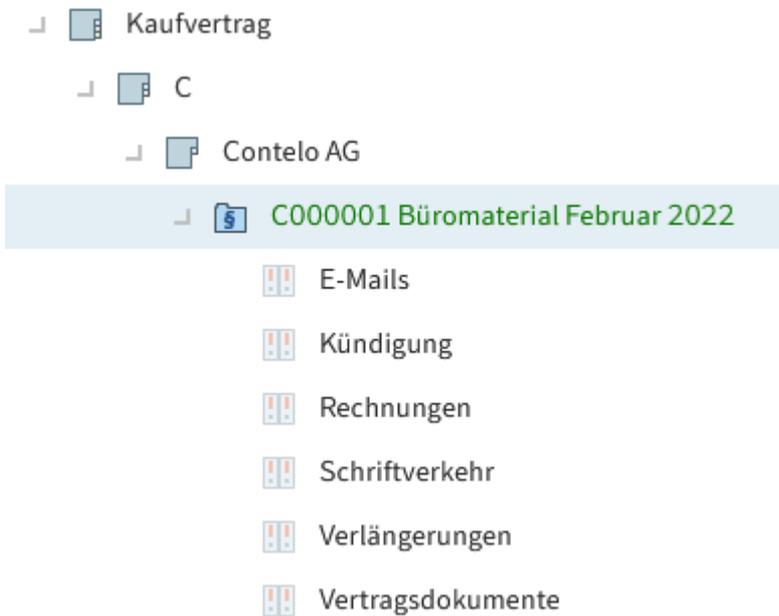
Speichern    Drucken    OK    Abbrechen

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

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

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis



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

### Verhandlung abbrechen

Sie können die Verhandlung für einen Vertrag abbrechen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, dessen Verhandlung Sie abbrechen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Verhandlung abbrechen*.

Ergebnis

Der Status des Vertrags ändert sich zu *C - Abgebrochen*.

Es wird ein automatischer Feed-Beitrag erzeugt.

### Kündigung einleiten

Sie können 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. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > 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 ✕

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

<b>Feld</b>	<b>Erläuterung</b>
Prüfungsschritte	Geben Sie die Prüfungsschritte ein. Wenn ein Prüfungsschritt nicht übersprungen werden darf, setzen Sie einen Haken bei <i>verpflichtend</i> . Auf diese Weise können nachfolgende Prüfungsschritte den Schritt nicht wieder entfernen.

4. Wählen Sie *OK*.

Ergebnis

Ein Kündigungs-Workflow wird gestartet und an die angegebenen Prüfungsschritte 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

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: Wählen Sie *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. Wählen Sie *Annehmen*.

Ergebnis

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

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

## Vertragsdokumente erstellen

Sie können automatisiert Dokumente zu Verträgen erstellen.

Dieses Kapitel behandelt die folgenden Funktionen:

- Vertragsklausel erstellen
- Dokument erstellen
- Klauseln bearbeiten
- Dokument aktualisieren
- Deckblatt erstellen
- Etikett erstellen

### Vertragsklausel erstellen

Sie können Vertragsklauseln erstellen. Vertragsklauseln sind Textbausteine, die Sie beim Erstellen von Vertragsdokumenten verwenden können.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Menüband *Neu > Vertrag > Neue Vertragsklausel*.

Vertragsklausel erstellen ×

Einen neue Vertragsklausel erstellen.

---

#### Vertragsklausel

Bezeichnung	<input type="text" value="Vertragsbestandteile"/>
Autor	<input type="text" value="Bodo Kraft"/>
Vertragskategorien	<input type="radio"/> alle <input checked="" type="radio"/> ausgewählte
	<input type="text" value="Dienstleistungsvertrag"/> <span>×</span>
	<input type="button" value="Kategorie hinzufügen"/>
Vertragstypen	<input type="radio"/> alle <input checked="" type="radio"/> ausgewählte
	<input type="text" value="Dienstleistung"/> <span>×</span>
	<input type="button" value="Typ hinzufügen"/>

- 2.

Geben Sie im Dialog *Vertragsklausel erstellen* eine Bezeichnung ein.

3. Wählen Sie aus, für welche Vertragskategorien und -typen die Klausel angewendet werden darf.
4. Wählen Sie *OK*.

Optional: Je nach Einstellung müssen Sie die Anwendung auswählen, um die Word-Datei zu öffnen, die bei diesem Vorgang erstellt wird.

Eine Word-Vorlage mit dem Platzhalter *Klausel* erscheint.

### Beachten Sie

Im Java Client können Sie dieses Word-Dokument bearbeiten und im Anschluss speichern und einchecken. Im Web Client ist dies aktuell noch nicht möglich.

5. Schließen Sie das Word-Dokument, ohne es zu bearbeiten.
6. Markieren Sie das Dokument in der Ablage und wählen im Menüband *Dokument > Auschecken*.
7. Geben Sie Ihre Klausel in die Word-Datei ein.
8. Speichern und schließen Sie das Dokument.
9. Checken Sie das Dokument wieder ein.

Ergebnis

Die Klausel wird im Ordner *Vertragsklauseln* angelegt.

Ausblick

- Sie können die Klausel über die Funktion *Dokument erstellen* für Vertragsdokumente verwenden.
- Sie können Klauseln nachträglich ändern, indem Sie die Klausel in der Ablage markieren und über *Dokument > Auschecken* zur Bearbeitung auschecken.
- Wenn Sie eine Klausel geändert haben, müssen im Anschluss die Dokumente, in denen sie eingesetzt wurde, über *Vertrag > Dokument aktualisieren* aktualisiert werden.

## Dokument erstellen

Sie können 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.

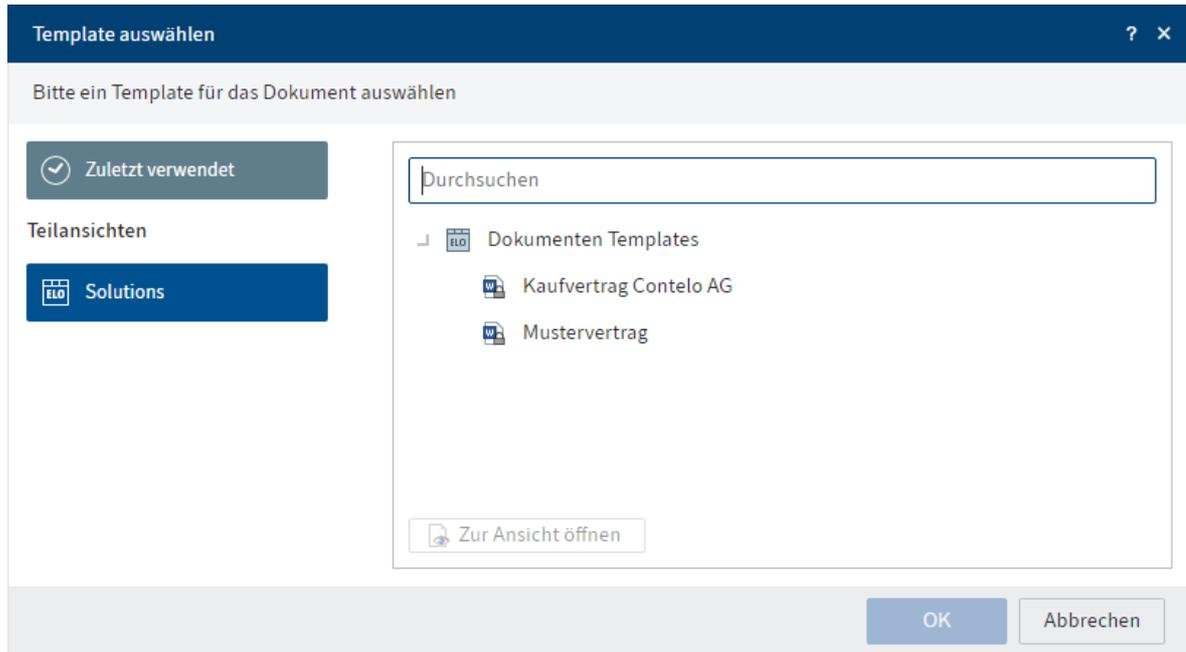
Auch Klauseln können in ein Dokument eingefügt werden.

Voraussetzung

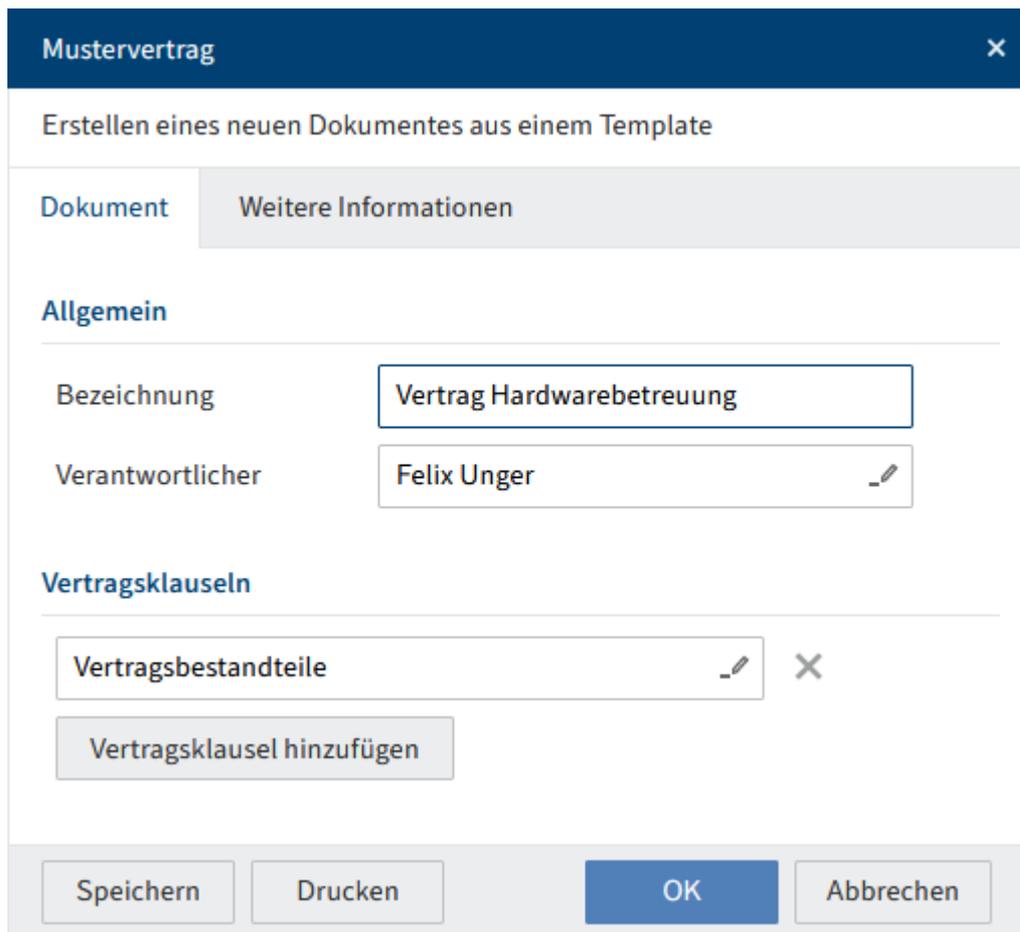
Es muss mindestens eine Dokumentvorlage angelegt sein.

## Vorgehen

1. Markieren Sie den Ordner des Vertrags, für den Sie ein Dokument erstellen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Dokument erstellen*.



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



- 4.

Im Dialog *Neues Dokument erstellen* können Sie die Bezeichnung des Dokuments und die verantwortliche Person anpassen.

5. Falls Sie eine Vertragsklausel in das Dokument einfügen möchten, wählen Sie sie hier aus. Sie wird an das Ende des Dokuments angehängt.

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

6. Wählen Sie *OK*.

#### Ergebnis

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

#### Beachten Sie

Im Java Client können Sie dieses Word-Dokument bearbeiten und im Anschluss speichern und einchecken. Im Web Client ist dies aktuell noch nicht möglich. Wenn Sie das Dokument im Web Client bearbeiten möchten, müssen Sie das geöffnete Dokument schließen und über *Dokument > Auschecken* zur Bearbeitung auschecken.

#### 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 und/oder Klauseln.
- Sie können nachträglich die Klauseln bearbeiten, d. h. weitere hinzufügen oder bestehende entfernen.

### Klauseln bearbeiten

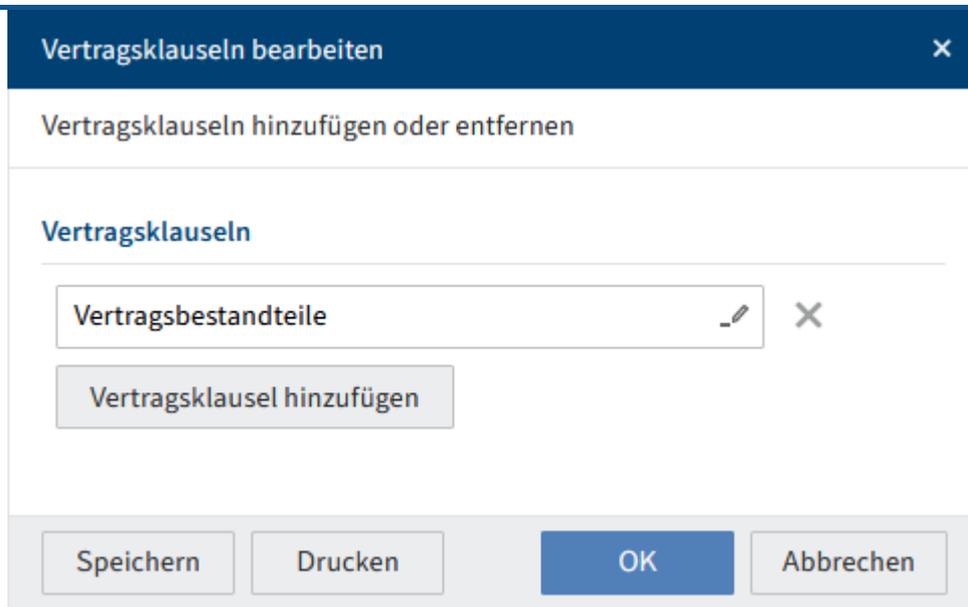
Wenn Sie über die Funktion *Dokument erstellen* ein Vertragsdokument erzeugt haben, können Sie diesem nachträglich Klauseln hinzufügen oder eingefügte Klauseln wieder entfernen.

#### Beachten Sie

Nutzen Sie auch zum Entfernen von Klauseln immer diese Funktion. Wenn Sie Klauseln manuell aus dem Dokument löschen, wird diese Information nicht in die Metadaten übernommen.

#### Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Klauseln bearbeiten*.



3. Wählen Sie im Dialog *Vertragsklauseln bearbeiten* Vertragsklauseln aus, oder löschen Sie Vertragsklauseln, die Sie aus dem Dokument entfernen möchten.
4. Wählen Sie *OK*.

#### Ergebnis

Das Dokument wird aktualisiert und direkt geöffnet. Die Klausel befindet sich am Ende des Dokuments.

#### Beachten Sie

Im Java Client können Sie dieses Word-Dokument bearbeiten und im Anschluss speichern und einchecken. Im Web Client ist dies aktuell noch nicht möglich. Wenn Sie das Dokument im Web Client bearbeiten möchten, müssen Sie das geöffnete Dokument schließen und über *Dokument > Auschecken* zur Bearbeitung auschecken.

## Dokument aktualisieren

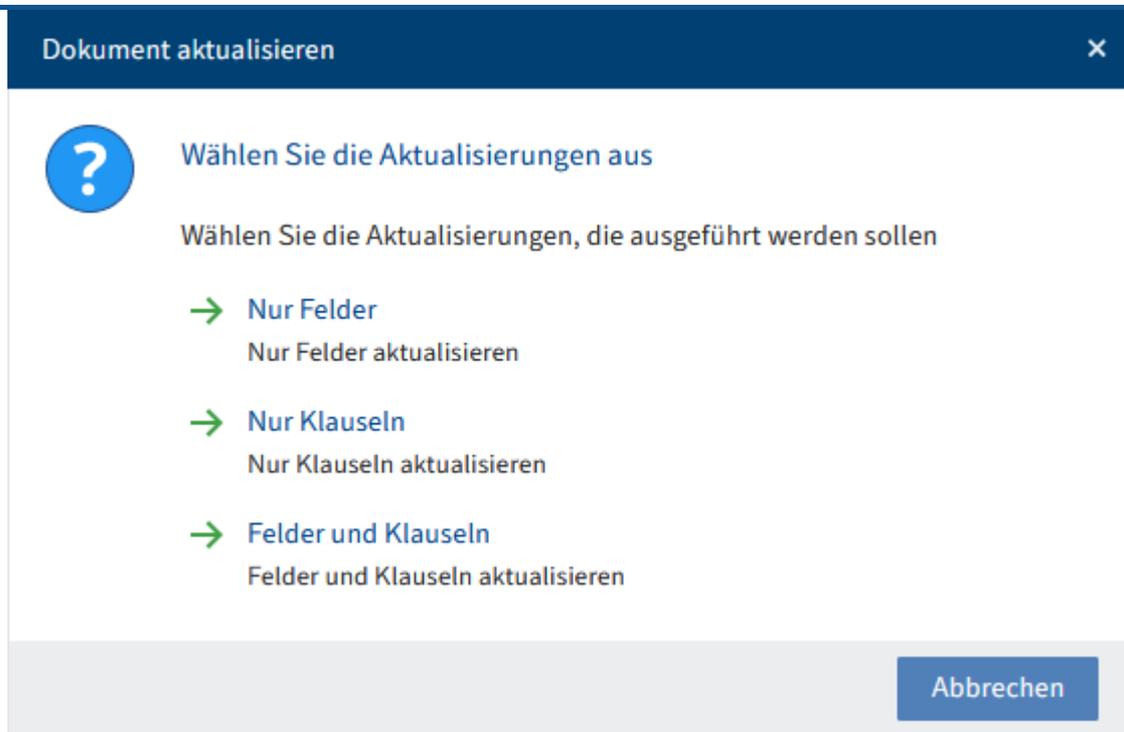
Wenn sich Informationen in einem Vertrag ändern, nachdem mit der Funktion *Dokument erstellen* ein Dokument angelegt wurde, können Sie das Dokument aktualisieren. Es ist somit nicht nötig, ein neues Dokument anzulegen oder das Dokument per Hand zu überarbeiten.

Auch wenn eine Klausel geändert wurde, die sich in dem Dokument befindet, muss das Dokument aktualisiert werden.

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

#### Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie aktualisieren möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Dokument aktualisieren*.



3. Wählen Sie im Dialog *Dokument aktualisieren* aus, welche Elemente des Dokuments aktualisiert werden sollen.

Ergebnis

Die alten Informationen werden entsprechend Ihrer Auswahl durch neue überschrieben.

## Deckblatt erstellen

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. Wählen Sie im Menüband *Vertrag > Deckblatt erstellen*.

Ergebnis



## Vertrag

CD000029

## Managermagazin

Vertragspartner	Contelo Verlag Neumann, Klaus
Verantwortlicher	Hans Walter
Vertragstyp	Abonnement
Vertragsabschluss	12.11.2021
Verhältnis	I - eingehend

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

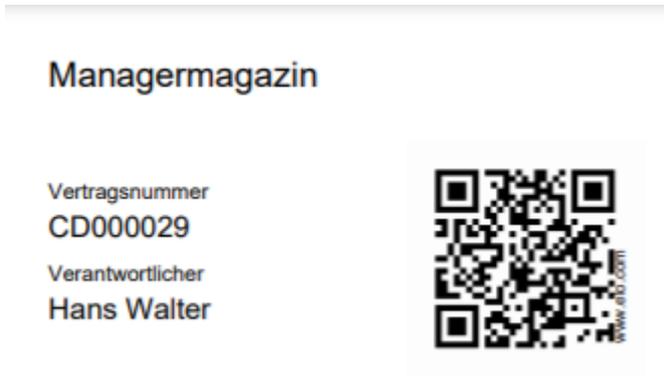
Mit dieser Funktion erstellen Sie ein Etikett für die ausgewählte Vertragsakte.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vertrag, für den Sie ein Etikett erstellen möchten.
- 2.

Wählen Sie im Menüband *Vertrag* > *Etikett erstellen*.

Ergebnis



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.

## DocuSign

Sie können PDF-Dokumente zum Signieren verschicken. Bis die Dokumente signiert sind, werden sie in der Ablage folgendermaßen gekennzeichnet:

<b>Status</b>	<b>Bedeutung</b>
[versendet]	Das Dokument wurde versendet und kann nicht bearbeitet werden.
[empfangen]	Das Dokument wurde empfangen, aber noch nicht unterzeichnet. Es ist weiterhin zur Bearbeitung gesperrt.
[unterschrieben]	Das Dokument wurde von allen Personen unterschrieben. Das Dokument kann wieder bearbeitet werden.

Weiterhin gibt es die folgenden Status:

<b>Status</b>	<b>Bedeutung</b>
[abgelehnt]	Eine der ausgewählten Personen hat die Unterschrift abgelehnt. Das Dokument kann wieder bearbeitet werden.
[abgelaufen]	Mindestens eine Unterschrift wurde nicht in der vordefinierten Zeit gesetzt. Das Dokument kann wieder bearbeitet werden.

Eine Übersicht aller Dokumente, die sich aktuell in einem Signaturprozess befinden, finden Sie bei DocuSign, sofern Sie Zugang zu Ihrem Firmenkonto besitzen.

### Dokument signieren lassen

Sie können PDF-Dokumente zum Signieren verschicken. Die Signierenden benötigen dafür kein ELO Konto und kein DocuSign-Konto.

Alternative

Um ein Vertragsdokument signieren zu lassen, verwenden Sie die Funktion Vertragsdokument signieren lassen.

Vorgehen

1. Markieren Sie das Dokument, das Sie signieren lassen möchten.
2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Signieren > Dokument zur Unterschrift*.

DocuSign Umschlagsvorlage wählen ×

 **DocuSign Umschlagsvorlage wählen**

Bitte wählen Sie die gewünschte Vorlage für Ihren DocuSign Prozess aus

- **1. Standard**  
Standard Dokumentenunterzeichnung mit mehreren Empfängern. Empfänger können Position der Unterschrift selber wählen.
- **2. Anker**  
Allgemeine Dokumentenunterzeichnung. Anhand des Textes "Hier unterzeichnen" wird das Signaturfeld hinterlegt. Mehrere Empfänger unterzeichnen untereinander.
- **3. Editor**  
Dokument/Empfänger innerhalb von DocuSign vorbereiten. DocuSign Account benötigt.

[Abbrechen](#)

3. Wählen Sie aus, welche Vorlage Sie verwenden möchten.

Standard oder Anker

Einen Signaturprozess starten
×

---

**Dokument zur Unterschrift**

Dokumentenname

ToroProspekt

**E-Mail Informationen**

Betreff \*

Ihr Dokument liegt zur Unterschrift bereit

**Empfängerliste**

Nachname *	Vorname	E-Mail *	
Davis <span style="float: right;">✎</span>	Jessica <span style="float: right;">✎</span>	j.davis@contelo.com <span style="float: right;">✎</span>	×
Renz <span style="float: right;">✎</span>	Sandra <span style="float: right;">✎</span>	s.renz@contelo.de <span style="float: right;">✎</span>	×

Empfänger hinzufügen

Speichern

Drucken

Signieren mit DocuSign

Abbrechen

1. Wählen Sie im Dialog *Einen Signaturprozess starten* aus, wer das Dokument zur Unterschrift erhalten soll.

Das Dokument wird per E-Mail in der Reihenfolge zur Unterschrift zugestellt, die Sie hier auswählen. Wenn Sie das Dokument zunächst selbst unterzeichnen möchten, setzen Sie sich somit an die erste Stelle der Liste.

2. Wählen Sie *Signieren mit DocuSign*.

Ergebnis: Standard oder Anker

Das Dokument wird an die erste eingetragene E-Mail-Adresse zugestellt. Sobald das Dokument unterschrieben wurde, wird es an die nächste eingetragene E-Mail-Adresse zugestellt.

In der Ablage wird es durch den Zusatz [versendet] gekennzeichnet.

Ausblick: Standard oder Anker

Falls Sie das Dokument nicht signiert zurückerhalten oder aus anderen Gründen den Signaturprozess abbrechen möchten, wenden Sie sich an eine Person mit DocuSign-Account in Ihrem Unternehmen.

Editor

### Einen Signaturprozess starten ×

---

#### Dokument zur Unterschrift

---

Dokumentenname

#### E-Mail Informationen

---

Betreff \*

#### Editor Informationen

---

Das Dokument wird an DocuSign gesendet ohne weitere Informationen. Sie erhalten eine E-Mail zum DocuSign Editor, um den Prozess innerhalb von DocuSign vorzubereiten.

ACHTUNG: Sie benötigen einen aktiven DocuSign Account, um Zugriff zum Editor zu erhalten.

Name \*

E-Mail Adresse \*

1. Geben Sie im Dialog *Einen Signaturprozess starten* die E-Mail-Adresse ein, an die der Zugang zum DocuSign-Editor geschickt werden soll.
2. Wählen Sie *Signieren mit DocuSign*.

Ergebnis: Editor

Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, der Sie zum Editor in DocuSign leitet. Dort nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Weitere Informationen zur Arbeit in DocuSign erhalten Sie hier: <https://support.docusign.com/de/>.

## Vertragsdokument signieren lassen

Sie können Vertragsdokumente im PDF-Format zum Signieren verschicken. Die Signierenden benötigen dafür kein ELO Konto und kein DocuSign-Konto. Im Unterschied zur Funktion *Dokument zur Unterschrift* wird der Vertragspartner automatisch aus dem Vertrag ausgelesen und muss nicht manuell eingetragen werden.

Vorgehen

- 1.

Markieren Sie das Vertragsdokument, das Sie signieren lassen möchten.

2. Wählen Sie im Menüband *Dokument > Vertragsdokument zur Unterschrift*.

Einen Signaturprozess starten ×

Basisdaten Vertragsdaten

### Dokument zur Unterschrift

---

Dokumentenname

### E-Mail Informationen

---

Betreff \*

Speichern Drucken Signieren mit DocuSign Abbrechen

### Einen Signaturprozess starten ×

Basisdaten    **Vertragsdaten**

#### Vertragspartner

Firma

Name \*

E-Mail Adresse \*

#### Weitere Unterschrift

Das Vertragsdokument kann optional zuerst zur Unterschrift an eine weitere Person (üblicherweise im Unternehmen) gesendet werden.

Selbst unterschreiben     Ja     Nein

Name \*

E-Mail Adresse \*

Der Vertragspartner wird aus dem Vertrag ausgelesen.

Sie können das Dokument zusätzlich von einer weiteren Person unterschreiben lassen.

3. Wählen Sie *Signieren mit DocuSign*.

Ergebnis

Das Dokument wird ggf. zunächst an die optionale Unterschrift und im Anschluss an den Vertragspartner gesendet.

In der Ablage wird es durch den Zusatz [versendet] gekennzeichnet.

## Übersichten

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

### Berichte

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.

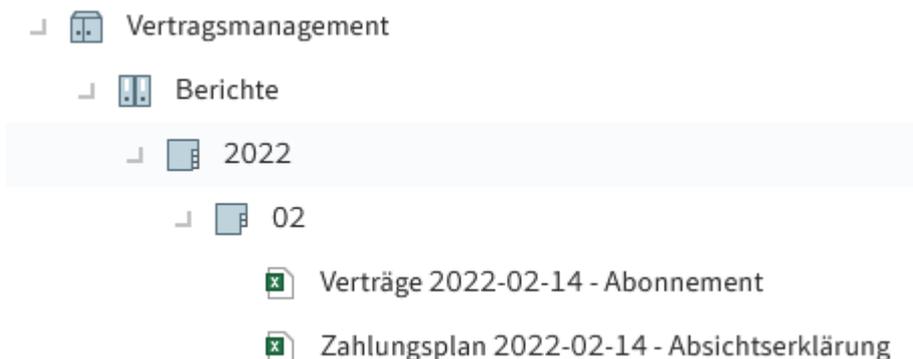
#### Information

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. Wählen Sie im Menüband *Neu > Vertrag > Vertragsbericht erstellen* oder *Neu > Vertrag > Zahlungsplan erstellen*.

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

Ergebnis: Verträge



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.

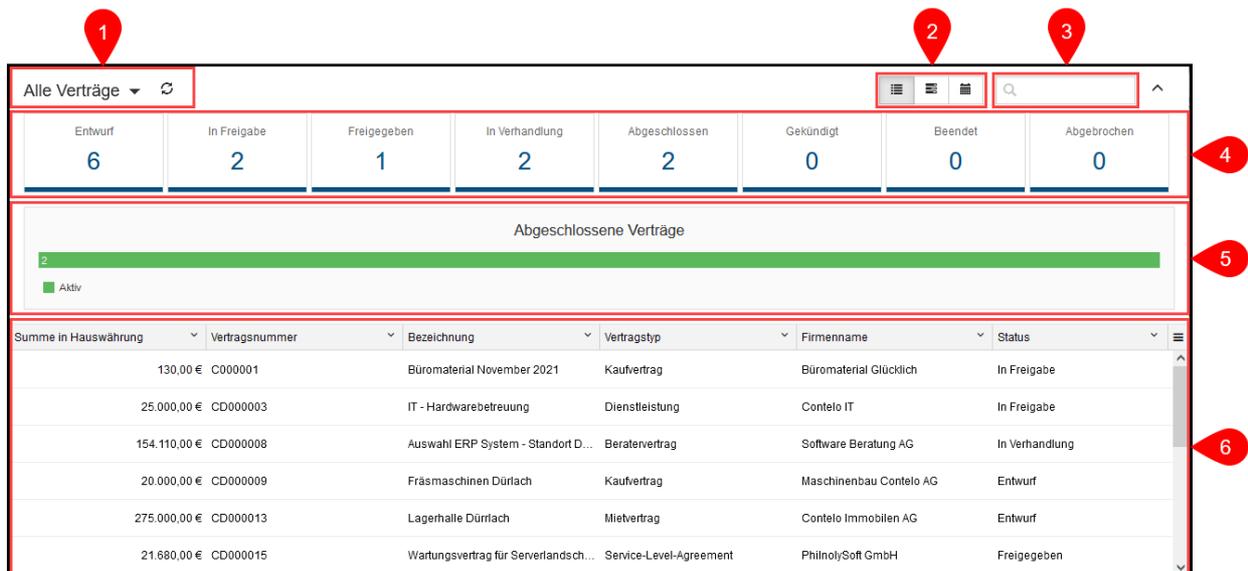
Im Standard enthält der Bericht den Tab *Data*. Hier finden Sie eine Auflistung der Zahlungsströme.

## 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 speichert Ihre Einstellungen. Wenn Sie das Dashboard verlassen und erneut aufrufen, wird Ihnen die zuletzt ausgewählte Ansicht angezeigt.



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.

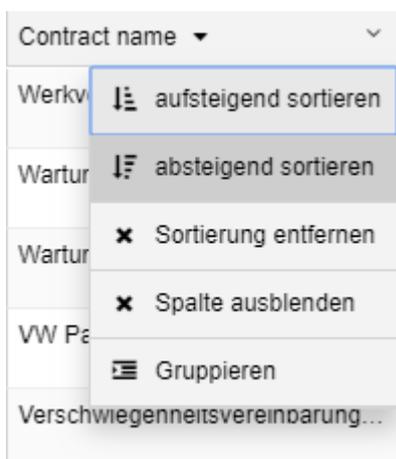
## Tabelle

Alle Verträge ▾ ↻

Summe in Hauswährung ▾	Vertragsnummer ▾	Bezeichnung ▾	Vertragstyp ▾	Firmenname ▾	Status ▾
130,00 €	CD000001	Büromaterial November 2021	Kaufvertrag	Büromaterial Glücklich	In Freigabe
25.000,00 €	CD000003	IT - Hardwarebetreuung	Dienstleistung	Contelo IT	In Freigabe
154.110,00 €	CD000008	Auswahl ERP System - Standort...	Beratervertrag	Software Beratung AG	In Verhandlung
20.000,00 €	CD000009	Fräsmaschinen Dürlach	Kaufvertrag	Maschinenbau Contelo AG	Entwurf
275.000,00 €	CD000013	Lagerhalle Dürlach	Mietvertrag	Contelo Immobilien AG	Entwurf
21.680,00 €	CD000015	Wartungsvertrag für Serverland...	Service-Level-Agreement	PhilnolySoft GmbH	Freigegeben

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.



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

-

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

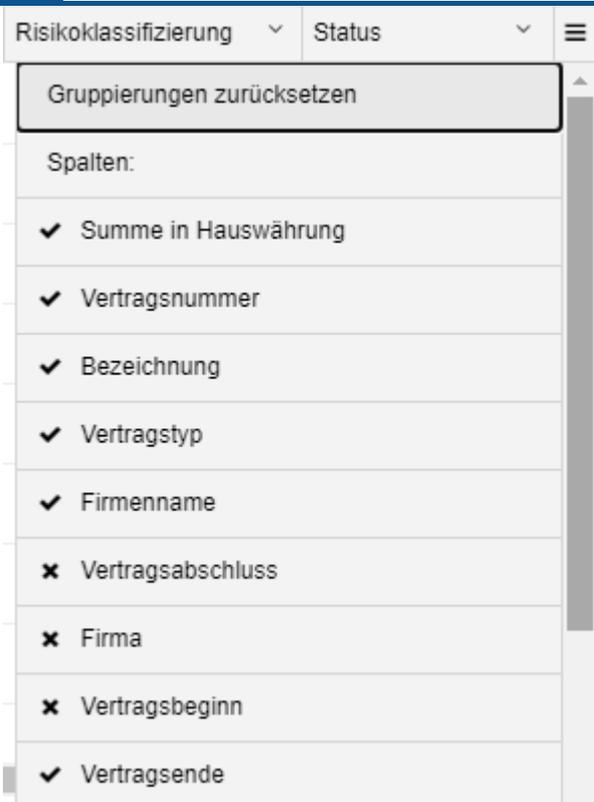
Alternativ: Sie können die Sortierung per Klick auf den Spaltentitel vornehmen. Bei einmaligem Klick wird aufsteigend sortiert. Bei zweimaligem Klick wird absteigend sortiert. Bei dreimaligem Klick wird die Sortierung verworfen.

- 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

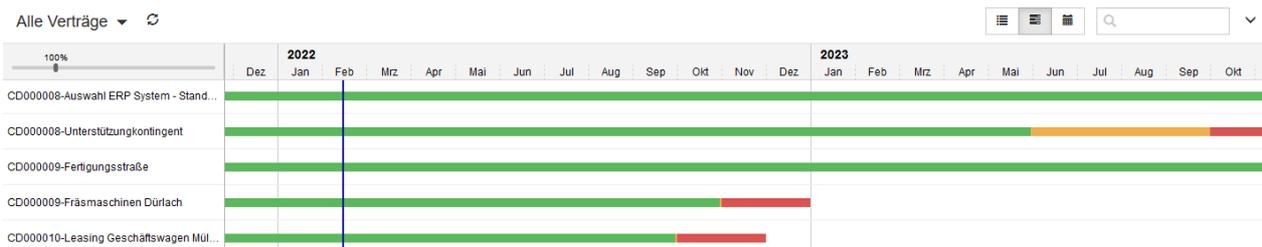
Sie können mehrere Gruppierungen miteinander kombinieren. Die Hierarchie geben Sie durch die Reihenfolge an, in der Sie die Spalten auswählen.

- Gruppierung aufheben: Diese Option erscheint, wenn Sie eine Gruppierung aktiviert haben. Mit einem Klick auf *Gruppierung aufheben* werfen 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.



Menü: Sie können ausgeblendete Spalten wieder anzeigen lassen.

## Zeitleiste



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

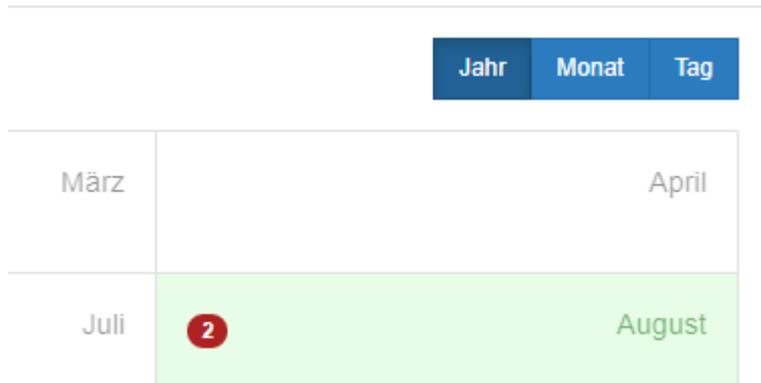
Liegt der Anfang oder das Ende der Laufzeit außerhalb des angezeigten Zeitrahmens, wird dies durch einen Pfeil am Anfang oder Ende des Balkens verdeutlicht.

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.

## Kalender



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

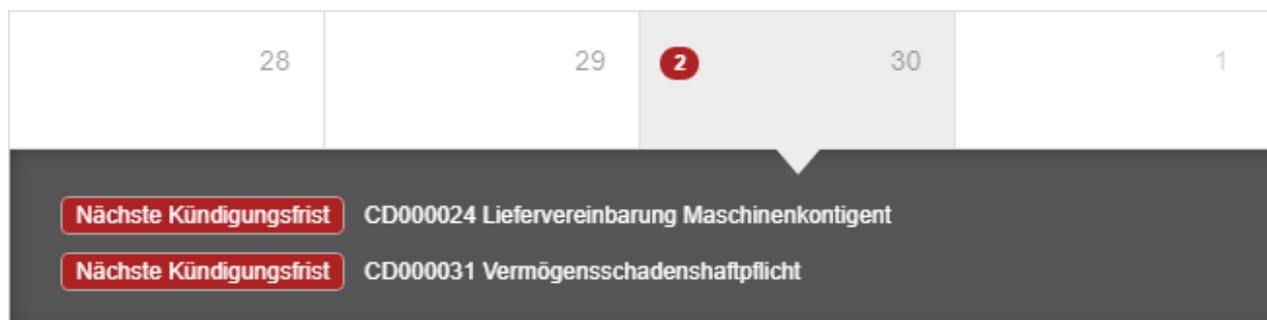
In jeder Ansicht werden Ihnen Wiedervorlagen, Kündigungsfristen und Vertragsenden angezeigt.

### Information

Nur Verträge mit Terminen erscheinen in der Kalenderansicht.



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



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

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

< Heute >		Freitag, 30. September 2022					Jahr Monat Tag	
Ereignis	Vertragsnummer	Bezeichnung	Vertragsbeginn	Vertragsende	Risikoklassifizierung	Status	Nächste Kündigungsfrist	
Wiedervorlage	CD000010	Leasing Geschäftswagen M...	01.12.2019	30.11.2022	N - Normal	Entwurf	30.09.2022	
Wiedervorlage	CD000010	Leasing Geschäftswagen M...	01.12.2019	30.11.2022	N - Normal	Entwurf	30.09.2022	

*Abb.: 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 *Kontakt* 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.