



HANDBUCH

Allgemeine Verträge

ARCHIKART Version 4, Stand: Mai 2020



- Hinweis:** Die in diesem Handbuch veröffentlichten Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen seitens der ARCHIKART Software AG keine Verpflichtung dar. Die im folgenden beschriebene Software wird mit einem „Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen“ geliefert. Die Software darf nur nach den dort genannten Bedingungen verwendet werden.
- Gewährleistung:** Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs übernommen. Gewährleistung und Haftung hierzu werden im „Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen“ geregelt. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig ausschließen lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.
- Copyright:** Die Rechte am Programm **ARCHIKART** und der zugehörigen Dokumentation liegen bei der ARCHIKART Software AG. Die Weitergabe und Installation erfolgt nur durch diese Firma oder deren autorisierte Händler. Jede Vervielfältigung der Software bzw. Dokumentation, gleich welcher Art, ist unzulässig. Kopien der Software **ARCHIKART** dürfen nur zum Zweck der Datensicherung für einen registrierten Anwender durchgeführt werden. Der unberechtigte Einsatz der Software bzw. die unberechtigte Weitergabe hat juristische Schritte des Lizenzgebers zur Folge.

Vorwort

Ein Vertragsregister ist Grundlage für die Erstellung des jährlichen doppischen Jahresabschlusses. ARCHIKART bietet mit seinem Vertragsmanagement das richtige Werkzeug dazu.

Das zentrale Vertragsregister dient der Aufstellung aller vertraglichen Verpflichtungen einer Verwaltung als Anlage zum Jahresabschluss. Da keine Buchung ohne Beleg erfolgt und dieser die Vertragsgrundlage bildet, ist die Vertragsaufstellung erforderlich, um dem Belegprinzip der doppischen Buchhaltung gerecht zu werden. Der Beleg kann über das interne Dokumentenmanagement eingebunden und aus Gründen der Revisionssicherheit direkt in der Datenbank verankert werden.

Das ARCHIKART Vertragsregister vereinigt die Vorzüge einer zentralen und dezentralen Arbeitsweise. Zentrale Datenhaltung und Auswertungsinstrumente ermöglichen die entsprechenden Zuarbeiten für den immer wiederkehrenden Jahresabschlussbericht. Durch die individuelle Konfiguration und Rechtevergabe ist es dem Mitarbeiter möglich, direkt an den jeweiligen Verträgen zu arbeiten, für die er zuständig ist. Gleichzeitig kann der Bearbeiter für den Abschlussbericht auf bereits vorhandene Datenbestände wie Miet- und Pachtverträge oder An- und Verkaufsverträge in ARCHIKART zurückgreifen. Dabei können alle erfassten Verträge direkt mit den Bestandskatastern in Beziehung gesetzt werden. Somit ist für den einzelnen Anwender unter Berücksichtigung des jeweiligen Rechtskonzeptes sofort ersichtlich, welche Vertragsbeziehungen an den jeweiligen Objekten bestehen. Beispielsweise sind am Gebäude sofort die entsprechenden Wartungs-, Versicherungs- und Reinigungsverträge zu sehen.

Außerdem bildet ein Vertragsregister eine gute Basis für die Haushalts- und Finanzplanung sowie auch für die Liquiditätsplanung. Sind die Höhe und Fälligkeit der Ein- und Ausgaben aus den Vertragsverhältnissen am Jahresanfang bekannt, erleichtert dies den zuständigen Mitarbeitern die Bereitstellung der liquiden Mittel zu planen.

Durch die ganzheitliche Auswertung aller Verträge erkennt der Nutzer auch, wo beispielsweise durch Vertragszusammenfassungen bessere Konditionen verhandelbar sind und damit Einsparpotenziale entstehen. ARCHIKART bietet zudem umfangreiche Suchfunktionen an, um die Daten nach unterschiedlichen Kriterien zu analysieren. So kann das Vertragswesen auf Grundlage des Vertragsregisters optimiert werden.

Über das Übersichtspaket **Allgemeine Verträge** können Sie alle allgemeinen Verträge, die im Zusammenhang mit FM-Objekten oder Flur- bzw. Grundstücken bestehen, erfassen und bearbeiten.

Dabei können Sie sowohl allgemeine Angaben zum Vertrag erfassen, wie Laufzeit und Kündigungsfrist, als auch die Personen- und Objektreferenzen zuordnen. Verschiedene Zahlungsbestandteile mit Netto- und Bruttobeträgen sowie die Festlegung des Zahlungszyklus und der Fälligkeit sind je Vertrag möglich.

Vorhandene Dokumente können jedem Vertrag zugewiesen werden und sind dann in der Datenbank abgelegt.

Über die Dokumentenerzeugung können Sie verschiedene Anschreiben realisieren.

Inhalt

1	Einführung	1
1.1	Voraussetzungen	2
1.2	Aufbau des Handbuchs	3
1.3	Umgang mit dem Handbuch	4
2	Hinweise zum Workflow.....	5
2.1	Workflow-gesteuerte Arbeit	7
2.2	Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens	9
3	Erfassen eines Vertrages.....	11
3.1	Erfassen der Grunddaten des Vertrags	12
3.2	Bearbeitung weiterer Vertragsinformationen	15
3.3	Einfügen von erweiterten Vertragsinformationen	16
3.4	Bearbeiten der Kündigungsinformationen	17
3.5	Zuordnen der Partner	20
3.6	Zuweisung der Vertragsobjekte über das Kontextpaket	25
3.6.1	Anlegen eines neuen FM- Objektes	26
3.6.2	Zuweisung eines bereits bestehenden FM- Objektes	29
3.7	Bearbeiten buchhalterischer Daten	31
3.8	Erfassen von Zahlungsbestandteilen	32
3.9	Darstellung der Fälligkeiten	34
3.10	Erfassen von Kosten	35
3.11	Erfassen von Beschlüssen	41
3.11.1	Erfassen von Beschluss- Dokumenten	42
3.12	Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv	44
3.13	Bearbeiten der Akteninformation	49
3.14	Workflow / Vorgangsbearbeitung.....	50
3.14.1	Übersicht im Workflow	51
3.14.2	Beteiligung	54
3.14.3	Termine	60
3.14.4	Textbausteine	61
3.14.5	Formulare	64
3.14.6	Postausgang	67
3.14.7	Posteingang	70
3.14.8	Vermerke	72

3.15	Erfassen von Zusatzinformationen	74
3.16	Zuordnung von Vorgängerverträgen	75
4	Suchen von Verträgen.....	77
4.1	Suche nach allgemeinen Angaben	80
4.2	Suche nach statistischen Informationen	81
4.3	Suche nach Vertragsinformationen	82
4.4	Suche nach erweiterten Vertragsinformationen	84
4.5	Suche nach Kündigungsinformationen	85
4.6	Suche nach Vertragspartnern	86
4.7	Suche nach verknüpften Objekten	88
4.8	Suche nach buchhalterischen Daten	89
4.9	Suche nach Zahlungsbestandteilen	90
4.10	Suche nach Kosten	91
4.11	Suche nach Beschlüssen	92
4.11.1	Suche nach Beschluss- Dokumenten	92
4.12	Suche nach zugeordneten Dokumenten	93
4.13	Suche nach Zusatzinformationen.....	94
4.14	Suche nach vorhergehenden / nachfolgenden Verträgen	95
5	Löschen.....	97
5.1	Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung	98
5.2	Löschen einer Kontextverbindung	99
5.3	Löschen von Detaildaten.....	101
5.4	Löschen des Vertrages.....	102
6	Anlagen	105
6.1	Druckberichte	106
6.1.1	Übersicht zum Vertrag	109
6.2	Empfohlene Konfiguration	111
6.3	Formularfelder für die Textankopplung	113
7	Quellenverzeichnis	119
8	Index	121

1 Einführung

Voraussetzungen

Aufbau des Handbuchs

Umgang mit dem Handbuch

1.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die erfolgreiche Arbeit mit diesem Handbuch ist die Kenntnis des Basishandbuchs. Dort ist die grundlegende Arbeitsweise mit ARCHIKART beschrieben.

Alle Informationspakete und Auswahllisten sind im Referenzhandbuch beschrieben. Dieses können Sie über die Taste F1 in ARCHIKART aufrufen.

Außerdem müssen Ihnen die notwendigen Verträge und die Zuordnung zu den Vertragsarten bekannt sein.

1.2 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch ARCHIKART Allgemeiner Vertrag gibt detailliert anhand des Beispiels Dienstleistervertrag Auskunft über die Funktionalitäten und Komponenten dieser Anwendung und erläutert dabei praxisnah die Erfassung und Verwaltung von Verträgen. Die Arbeit mit den einzelnen Vertragsarten ist entsprechend, allerdings sind teilweise andere Objektreferenzen möglich.

Sie können den schrittweisen Anleitungen zu den einzelnen Komponenten folgen oder sich einen Überblick über die Möglichkeiten dieser Anwendung verschaffen.

Das vorliegende Handbuch gliedert sich wie folgt:



Abb. 1: Aufbau des Handbuchs

1.3 Umgang mit dem Handbuch

Das Handbuch ARCHIKART Allgemeiner Vertrag enthält schrittweise erläuterte Anleitungen zur Vorgehensweise und zu Funktionen bezüglich der Erfassung und Verwaltung dieser Verträge. Sie erhalten praxisbegleitend Hinweise und Hilfestellungen zu einzelnen Themenbereichen und können somit Ihre Kenntnisse im Umgang mit den Paketen ARCHIKART Allgemeiner Vertrag festigen.

Anfängern im Bereich ARCHIKART 4 empfehlen wir, im Vorfeld das Basishandbuch als Grundlage und Voraussetzung zur erfolgreichen Arbeit mit ARCHIKART 4 durchzuarbeiten. Fortgeschrittenen Nutzern empfiehlt sich dieses Handbuch als vielseitiges Nachschlagewerk.

2 Hinweise zum Workflow

Workflow-gesteuerte Arbeit

Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens

Hinweise zum Workflow

Für die Bearbeitung eines Verfahrens zu allgemeinen Verträgen können Sie 2 Varianten nutzen:

- rein über den Workflow gesteuert oder
- Annahme von Aufgaben innerhalb des Verfahrens, die vom Workflow generiert wurden

Der Workfloweditor dient in ARCHIKART zur Definition von Abläufen. Diese Abläufe bilden die Verwaltungsaufgaben in ihrem zeitlichen und inhaltlichen Ablauf nach. Verantwortlichkeiten können genauso hinterlegt werden wie Fristen, Gebühren und Textvorlagen. Zusätzlich wird zu jeder Aktivität hinterlegt, welche Stelle dafür zuständig ist. Einer Stelle können dabei über die Nutzerverwaltung ein oder mehrere Mitarbeiter zugeordnet sein. Alle diese Einstellungen können an jedem Schritt (Aktivität) hinterlegt werden.

Sobald ein neues Verfahren angelegt wird, wird der zugehörige Workflow ausgewählt und aus der ersten Aktivität eine Aufgabe erzeugt. Diese Aufgabe erhalten alle Inhaber der zuständigen Stelle.

Eine ausführliche Beschreibung der Arbeit mit Aufgaben und Terminen findet sich im Basishandbuch.

2.1 Workflow-gesteuerte Arbeit

Erfolgt die Steuerung der Arbeit rein mithilfe des Workflows, sollten Sie diesen bereits bei der Beendigung der Erfassung des Verfahrens auswählen. Es erscheint folgende Frage:

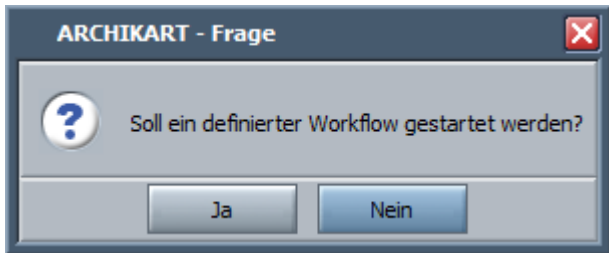


Abb. 2: definierten Workflow starten?

Sind mehrere Workflows für die Applikation definiert, sollten Sie den zu nutzenden im Fenster, in dem die möglichen Workflows angeboten werden, auswählen.

Nachdem Sie den Workflow ausgewählt haben, wird automatisch die erste darin enthaltene Aktivität gestartet. Jeder Aktivität ist eine Stelle zugeordnet. Alle Nutzer, die die zugeordnete Stelle besitzen, erhalten eine Aufgabe.

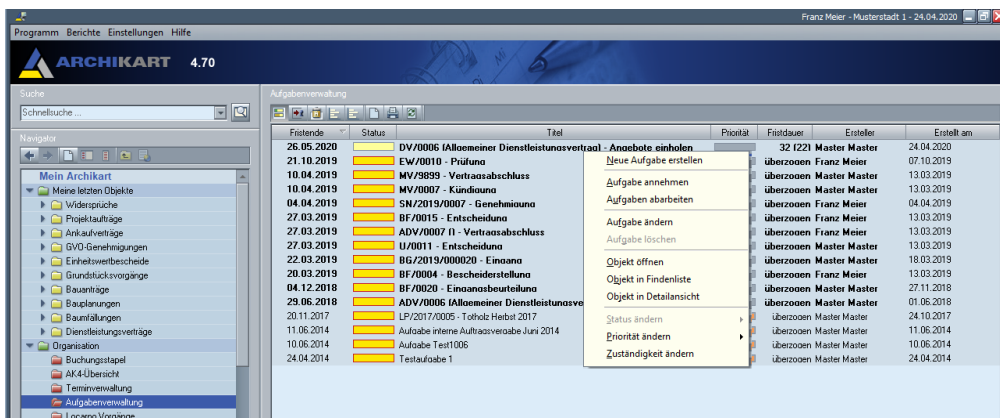


Abb. 3: Erstellte Aufgabe aus Workflow

Zuerst muss einer der Nutzer diese Aufgabe annehmen über den Befehl des Kontextmenüs **Aufgabe annehmen**. Damit verschwindet diese Aufgabe bei allen anderen Nutzern dieser Stelle. Als nächstes ist die Abarbeitung der Aufgabe zu starten. Wird im Kontextmenü **Aufgabe abarbeiten** gewählt, öffnet sich die Explorerbearbeitung mit den Paketen, die der Aktivität des Workflows zugeordnet wurden.

Hinweise zum Workflow

The screenshot shows the ARCHIKART 4 software interface. The title bar reads 'ARCHIKART 4'. Below it, a menu bar contains 'Ansicht' and 'Auswahllisten'. The main window title is 'Dienstleistungsvertrag - DV/0006 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. On the left, there is a tree view under 'Objekt' with the following items: 'DV/0006 (Allgemeiner Dienstleistungs...', 'Auftragnehmer', and 'Workflow / Vorgang'. The main area contains a form with the following fields: 'Vertragsart*:' (dropdown: 'Allgemeiner Dienstleistungsvertrag'), 'Vertragstyp:' (dropdown: 'nicht gewählt'), 'Aktenplan:' (dropdown: 'nicht gewählt'), 'Aktenzeichen*:' (text: 'DV/0006' with a 'Zusatz:' button), 'Verantwortlicher:' (text: 'Meier, Franz'), 'Status:' (dropdown: 'nicht gewählt'), 'Klassifikation:' (dropdown: 'nicht gewählt' with a checkbox 'umsatzsteuerpflichtig'), 'Vertragsbeginn:' (dropdown: 'kein Datum'), 'Vertragsende:' (dropdown: 'kein Datum'), 'Vertragsdauer:' (dropdown: 'nicht gewählt'), 'Vertragslaufzeit:' (dropdown: 'nicht gewählt'), 'Suchbegriff 1:' (text), 'Suchbegriff 2:' (text), 'Registratur-Nr.:' (text), 'externes Aktenzeichen:' (text), 'Amt/Zuständigkeit:' (dropdown), 'Kostenstelle:' (dropdown: 'nicht gewählt'), and 'Vertragsgrund:' (text). At the bottom right is a 'Schließen' button. The status bar at the bottom shows 'Erfasst: master - 24.04.2020' and 'Geändert: master - 24.04.2020'.

Abb. 4: Aufgabe abarbeiten

Hier können Sie nun die notwendigen Bearbeitungen vornehmen. Bei Auswahl der Schaltfläche **Schließen** wird folgende Frage eingeblendet:

The screenshot shows a dialog box titled 'ARCHIKART - Frage'. It contains a question mark icon and the text 'Möchten Sie die zugrundeliegende Aufgabe als erledigt kennzeichnen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (green) and 'Nein' (red).

Abb. 5: Aufgabe erledigt?

Beantworten Sie diese mit **Ja**, wird die Aufgabe gelöscht, da sie erledigt ist. Damit wird im Workflow automatisch die nächste Aktivität gestartet. Die entsprechenden Stelleninhaber erhalten wieder eine Aufgabe.

2.2 Annehmen von Aufgaben innerhalb des Verfahrens

Auch innerhalb eines Verfahrens besteht die Möglichkeit, eine Aufgabe anzunehmen. Öffnen Sie dazu ist die Explorerbearbeitung zum Verfahren und wählen Sie das Paket **Workflow / Vorgang** aus.

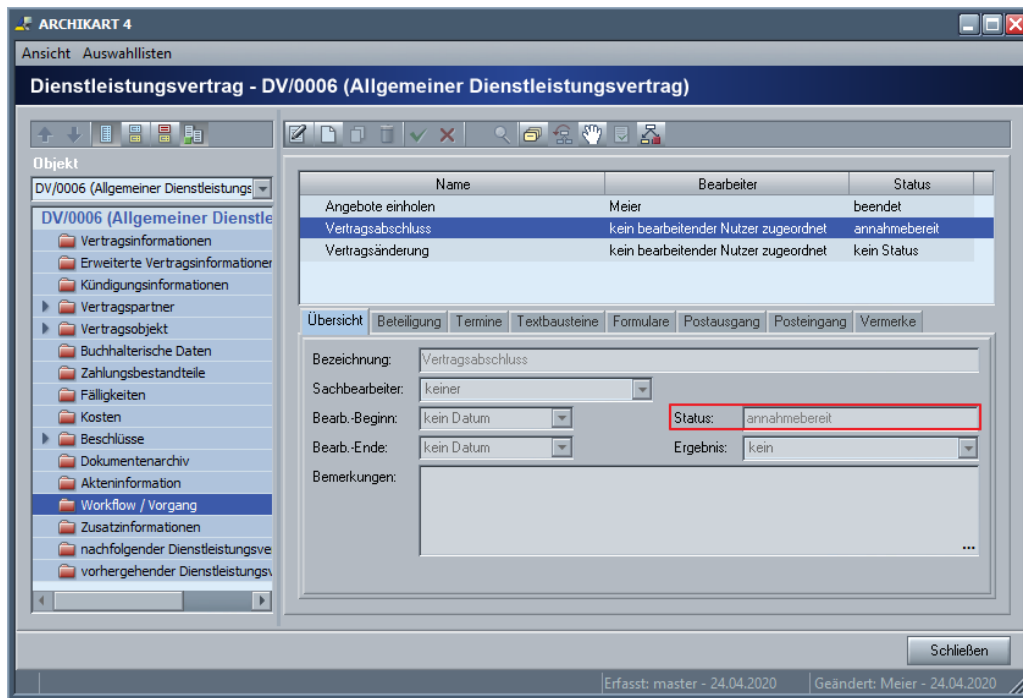


Abb. 6: Annahmefähige Aufgabe

Über **Datensatz bearbeiten** können Sie den Sachbearbeiter für diese Aufgabe zuordnen. Stammt die Aufgabe aus einem Workflow, werden Ihnen als Sachbearbeiter alle Nutzer angeboten, die die entsprechende Stelle zur Bearbeitung dieser (im Workflow wurde der Aktivität eine Stelle zugeordnet) besitzen.

Bei dem zugeordneten Sachbearbeiter erscheint jetzt wieder eine Aufgabe, die dieser sofort über die Aufgabenverwaltung oder über das Paket Vorgangsbearbeitung ausführen kann.

3 Erfassen eines Vertrages

Erfassen der Grunddaten des Vertrags

Bearbeitung weiterer Vertragsinformationen

Einfügen von erweiterten Vertragsinformationen

Bearbeiten der Kündigungsinformationen

Zuordnen der Partner

Zuweisung der Vertragsobjekte über das Kontextpaket

Bearbeiten buchhalterischer Daten

Erfassen von Zahlungsbestandteilen

Darstellung der Fälligkeiten

Erfassen von Kosten

Erfassen von Beschlüssen

Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv

Bearbeiten der Akteninformation

Workflow / Vorgangsbearbeitung

Erfassen von Zusatzinformationen

Zuordnung von Vorgängerverträgen

3.1 Erfassen der Grunddaten des Vertrags

Auf dem Knoten der Vertragsart innerhalb des Vertragsregisters stehend oder auf dem Knoten der Vertragsart in der Navigation stehend können Sie einen neuen allgemeinen Vertrag dieser Vertragsart erfassen. Die Erfassung soll am Beispiel eines Dienstleistervertrages erfolgen.

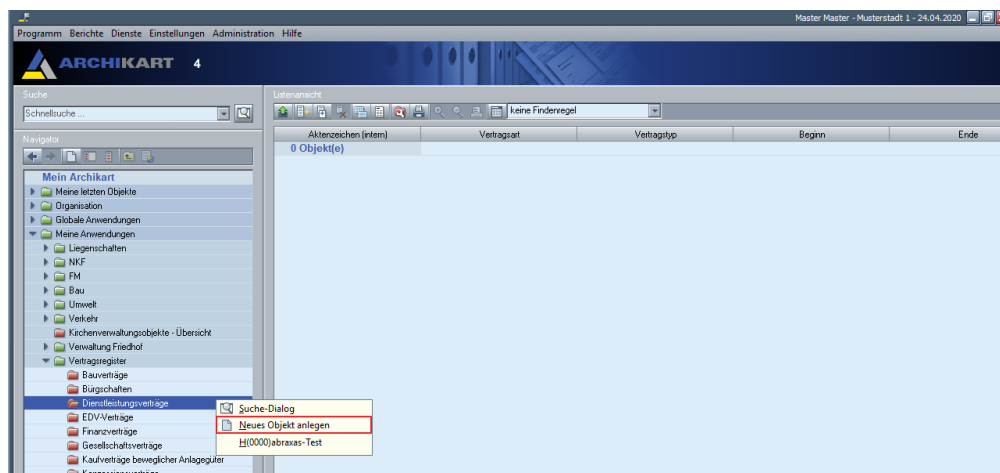


Abb. 7: Kontextmenü zum Anlegen eines neuen Allgemeinen Vertrags

Wählen Sie im Kontextmenü  **Neues Objekt anlegen** erstellen. Das Fenster wird in folgender Form dargestellt:

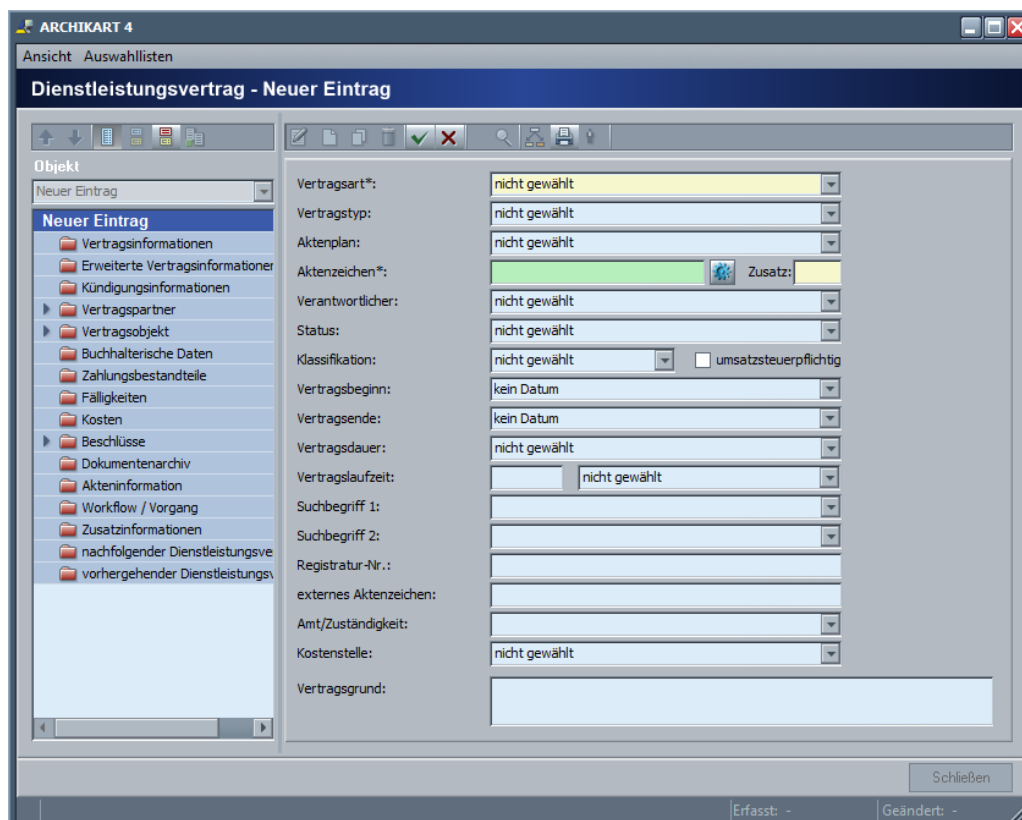


Abb. 8: neuen allgemeinen Vertrag erfassen

Hier erfassen Sie alle relevanten Daten. Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind **Pflichtfelder**, die ausgefüllt werden müssen, um den Datensatz anlegen zu können. Ist für das Aktenzeichen eine Bildungsvorschrift hinterlegt, können Sie das Aktenzeichen über den Befehl **Aktenzeichen generieren** des Kontextmenüs im Feld Aktenzeichen oder das dahinter befindliche Symbol automatisch bilden lassen. Zum Eintragen der Datumsangaben steht Ihnen der Kalender zur Verfügung. Zusätzlich können Sie Angaben bezüglich Verantwortlicher und weitere Angaben auswählen bzw. eingeben.

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window with the title 'Dienstleistungsvertrag - Neuer Eintrag'. The interface is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar, under 'Objekt', lists various contract-related categories. The main form contains the following fields:

- Vertragsart*:** Allgemeiner Dienstleistungsvertrag
- Vertragstyp:** nicht gewählt
- Aktenplan:** 1 - Aktenplan 1
- Aktenzeichen*:** ADV/0015 (with a 'Zusatz:' button)
- Verantwortlicher:** Meier, Franz
- Status:** in Bearbeitung
- Klassifikation:** nicht gewählt (with an 'umsatzsteuerpflichtig' checkbox)
- Vertragsbeginn*:** 01.04.2020
- Vertragsende:** kein Datum
- Vertragsdauer:** unbestimmt
- Vertragslaufzeit:** nicht gewählt
- Suchbegriff 1:** (empty)
- Suchbegriff 2:** (empty)
- Registratur-Nr.:** (empty)
- externes Aktenzeichen:** (empty)
- Amt/Zuständigkeit:** (empty)
- Kostenstelle:** 0200 - Hauptamt
- Vertragsgrund:** (empty)

At the bottom right, there is a 'Schließen' button and status indicators for 'Erfasst: -' and 'Geändert: -'.

Abb. 9: erfasster allgemeiner Vertrag

Sind alle bekannten Daten erfasst, können Sie nun das Anlegen eines neuen Vertrags mit **Übernehmen** beenden und die Daten werden gespeichert.

Ist ein Workflow definiert, kann dieser bereits beim Abspeichern des Verfahrens zugeordnet werden.

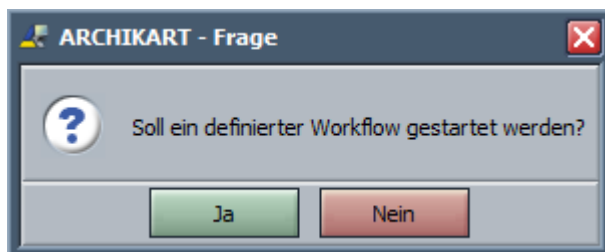


Abb. 10: Frage zum Start des definierten Workflows

Bestätigen Sie die Frage mit **Ja**. Ansonsten haben Sie die Möglichkeit, diesen über das Symbol  **Workflow beginnen** zuzuordnen.

Erfassen eines Vertrages

Um einen Vertrag zu bearbeiten, öffnen Sie diesen in der Explorer-Bearbeitung: Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Vertrag gelöscht werden, öffnen Sie diesen in der Explorer-Bearbeitung. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Vertrag wirklich löschen wollen.

3.2 Bearbeitung weiterer Vertragsinformationen

Zusätzlich zu den allgemeinen Daten können Sie noch verschiedene Informationen zum Vertrag erfassen. Dazu gehören:

- Datum der Unterschriften beider Parteien (Namen der Vertragspartner können in der Auswahlliste **Vertragspartner** festgelegt werden)
- Angaben zur Mindestlaufzeit mit Auswahl der Zeit (Wochen, Monate, Jahre) und Angabe der Anzahl
- Datum des Endes der Mindestlaufzeit
- Angaben zur automatischen Verlängerung
- Kennzeichen für mündlichen Abschluss
- Leistungsort
- Liegenschaft
- für zusätzliche Angaben steht das Bemerkungsfeld zur Verfügung

Dazu öffnen Sie in der Explorerbearbeitung das Paket **Vertragsinformationen** über **Datensatz bearbeiten**. Erfassen Sie alle bekannten Angaben bzw. wählen diese aus den Auswahllisten aus.

The screenshot displays the 'ARCHIKART 4' application window. The title bar indicates 'Ansicht Auswahllisten'. The main window title is 'Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. On the left, a tree view under 'Objekt' shows 'ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistung...' expanded, with 'Vertragsinformationen' selected. The main form area contains the following fields and controls:

- Unterschrift Auftraggeber:** 15.03.2020
- Unterschrift Auftragnehmer:** 18.03.2020
- Mindestlaufzeit:** 2 Jahre
- Mindestlaufzeit bis:** 31.03.2022
- Automatische Verlängerung:** Radio buttons for 'keine', 'einmalig', and 'jeweils um' (selected). Below it, a field shows '1' Jahre.
- ☐ Vertrag mündlich geschlossen
- Leistungsort:** Empty text field
- Liegenschaft:** Empty text field
- Bemerkung:** Empty text area

At the bottom right is a 'Schließen' button. The status bar at the bottom shows 'Erfasst: master - 29.04.2020' and 'Geändert: -'.

Abb. 11: Bearbeiten der Vertragsinformationen

Sind alle zugehörigen Daten hinterlegt, können Sie diese durch **Übernehmen** in der Datenbank abspeichern.

3.3 Einfügen von erweiterten Vertragsinformationen

Über die Auswahllisten können Sie Datumskategorien und Datumsnummern erfassen und den Datumsnummern die Kategorien zuweisen.

Über  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie eine neue Datumsangabe erfassen.

Wählen Sie anschließend die Datumsnummer aus. Als Datum wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum eingetragen. Sie können dieses aber auch noch ändern. Tragen Sie wenn notwendig die Angaben zu Aktenzeichen und Notiz ein.

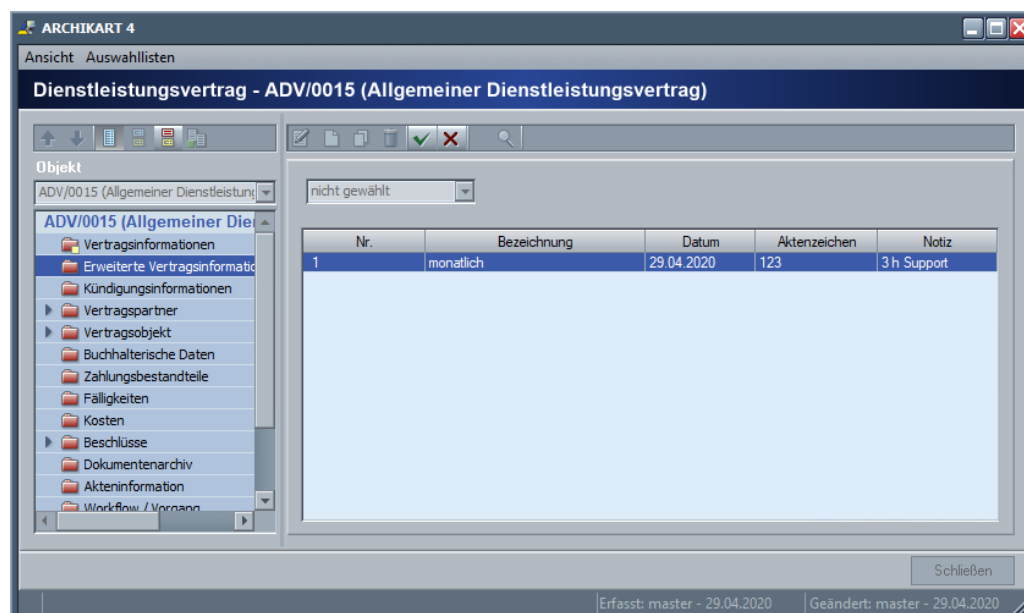


Abb. 12: Einfügen einer Datumsangabe

✓ **Übernehmen** Sie anschließend die Eingaben in die Datenbank.

Entsprechend der gewählten Kategorie der oberen Auswahlliste erfolgt die Anzeige der Datumsangaben zum Vertrag.

Um einen Eintrag der erweiterten Vertragsinformationen zu bearbeiten, markieren Sie diesen. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Eintrag gelöscht werden, markieren Sie diesen. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Eintrag wirklich löschen wollen.

3.4 Bearbeiten der Kündigungsinformationen

Zu einem Vertrag können Sie nur eine Angabe zu Kündigungen hinterlegen. Die Angaben dazu ändern Sie auf dem Paket **Kündigung** stehend über  **Datensatz bearbeiten**. Es öffnet sich Ihnen das Fenster in folgender Form:

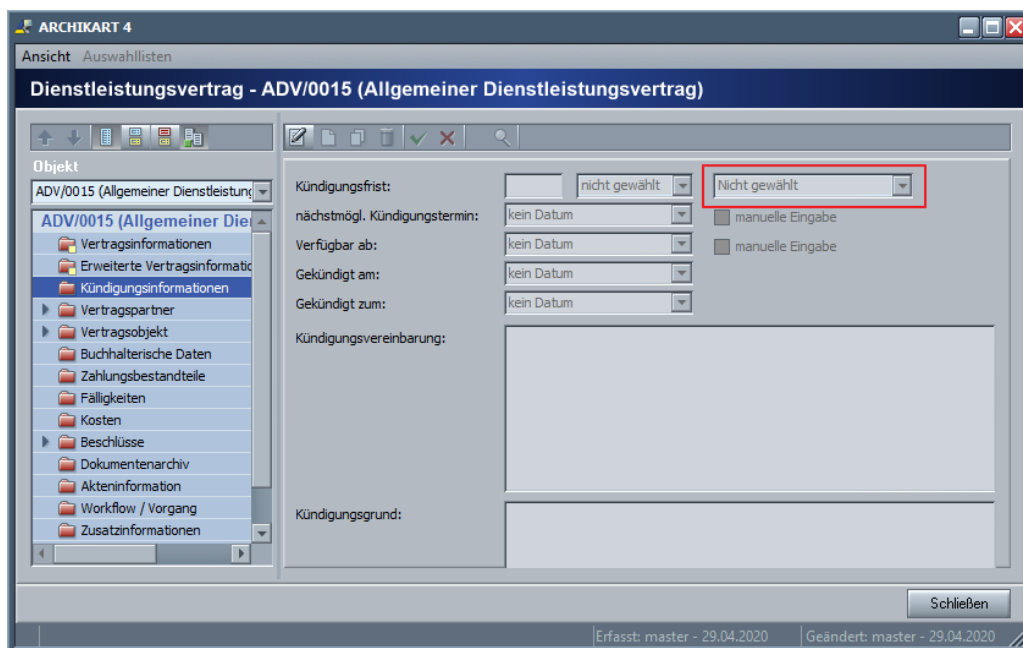


Abb. 13: Bearbeiten der Kündigungsangaben

Als erstes hinterlegen Sie die Angaben zur Kündigungsfrist. Hier stehen Ihnen neben dem Eingabefeld für die Anzahl zwei Auswahllisten zur Verfügung. Ganz rechts wählen Sie das Ende der Kündigungsfrist aus. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- zum Monatsende
- zum Quartalsende
- zum Halbjahr
- zum Jahresende
- zum Ende des Vertragsjahres
- unbefristet
- zum Wochenende
- zum Tagesende

Erst danach können die restlichen Angaben zur Kündigungsfrist hinterlegt werden. Die mittlere Auswahlliste legt den Zeitraum der Frist fest. Hier können Sie wählen zwischen:

- Tage
- Wochen
- Monate
- Jahre

In das Eingabefeld tragen Sie die Anzahl zum Zeitraum ein. Aus den Angaben ermittelt das Programm automatisch den nächstmöglichen Kündigungstermin und das Datum der Verfügbarkeit.

Erfassen eines Vertrages

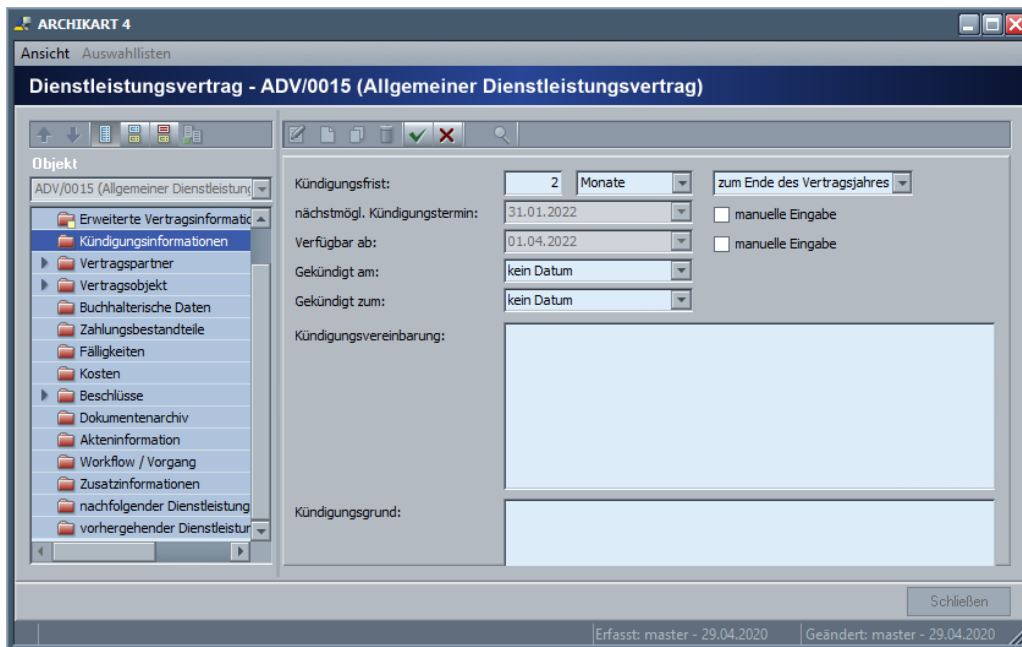


Abb. 14: erfasste Kündigungsangaben

Sie haben aber auch die Möglichkeit, den nächstmöglichen Kündigungstermin manuell einzugeben. Aktivieren Sie dafür das Feld **manuelle Eingabe** hinter dem Feld des nächstmöglichen Kündigungstermins. Die oberen Felder zur Kündigungsfrist sind deaktiviert und Sie können das Datum des Kündigungstermins sofort direkt eintragen. Entsprechend können Sie beim Feld **verfügbar ab** vorgehen.

Ist die Kündigung bereits erfolgt, füllen Sie die Felder **gekündigt am** und **gekündigt zum**.

Zusätzlich können Sie verbale Kündigungsvereinbarungen und Angaben zum Kündigungsgrund in den dafür vorgesehenen Feldern eintragen.

Haben Sie alle Angaben erfasst, speichern Sie diese durch  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

Wurde am Paket ein Datum **gekündigt am** erfasst, so erscheint folgende Meldung:

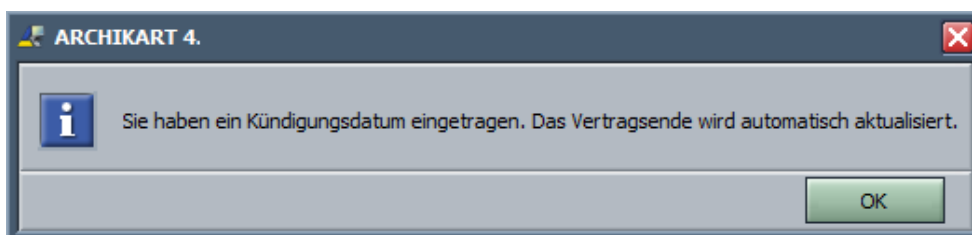


Abb. 15: automatische Aktualisierung des Vertragsendes gewünscht?

Gleichzeitig damit wird am Hauptpaket das Datum **Vertragsende** geändert und die Angabe zur Vertragsdauer. Alle anderen Felder (Status und alle weiteren) bleiben unverändert.

The screenshot displays the ARCHIKART 4 software interface for editing a contract. The title bar indicates 'ARCHIKART 4' and the window title is 'Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. The left sidebar shows a tree view of contract components, with 'ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)' selected. The main area contains a form with various fields:

- Vertragsart*:** Allgemeiner Dienstleistungsvertrag
- Vertragstyp:** nicht gewählt
- Aktenplan:** 1 - Aktenplan 1
- Aktenzeichen*:** ADV/0015
- Verantwortlicher:** Meier, Franz
- Status:** in Bearbeitung
- Klassifikation:** nicht gewählt
- Vertragsbeginn*:** 01.04.2020
- Vertragsende:** 31.03.2022 (highlighted with a red box)
- Vertragsdauer:** unbestimmt und gekündigt
- Vertragslaufzeit:** nicht gewählt
- Suchbegriff 1:**
- Suchbegriff 2:**
- Registatur-Nr.:**
- externes Aktenzeichen:**
- Amt/Zuständigkeit:**
- Kostenstelle:** nicht gewählt
- Vertragsgrund:**

The bottom status bar shows 'Erfasst: master - 29.04.2020' and 'Geändert: master - 29.04.2020'. A 'Schließen' button is located at the bottom right of the form area.

Abb. 16: Datum Vertragsende am Hauptpaket des Vertrages übernommen

3.5 Zuordnen der Partner

Referenzen zu den entsprechenden Personen können Sie über die Partnerkontexte realisieren. Auf dem Paket **Vertragspartner** stehend, können Sie die Referenz zu einer Person speichern. Diese ist in Form eines Kontextes an das Objekt gekoppelt. Die Besonderheit ist, dass Sie zu jedem Eintrag Gültigkeiten vorgeben können. Damit besteht die Möglichkeit, eine Historie aufzubauen. Ist die Zusammenarbeit mit einem Vertragspartner beendet, muss kein neues Verfahren angelegt werden. In diesem Fall beenden Sie die Gültigkeit am alten Vertragspartner und fügen einen neuen Partner hinzu, dessen Gültigkeit dann erst zum entsprechenden Zeitpunkt nach Beendigung der Gültigkeit des vorigen Partners beginnt.

Auf dem Kontext **Auftraggeber** stehend sieht das Fenster folgendermaßen aus:

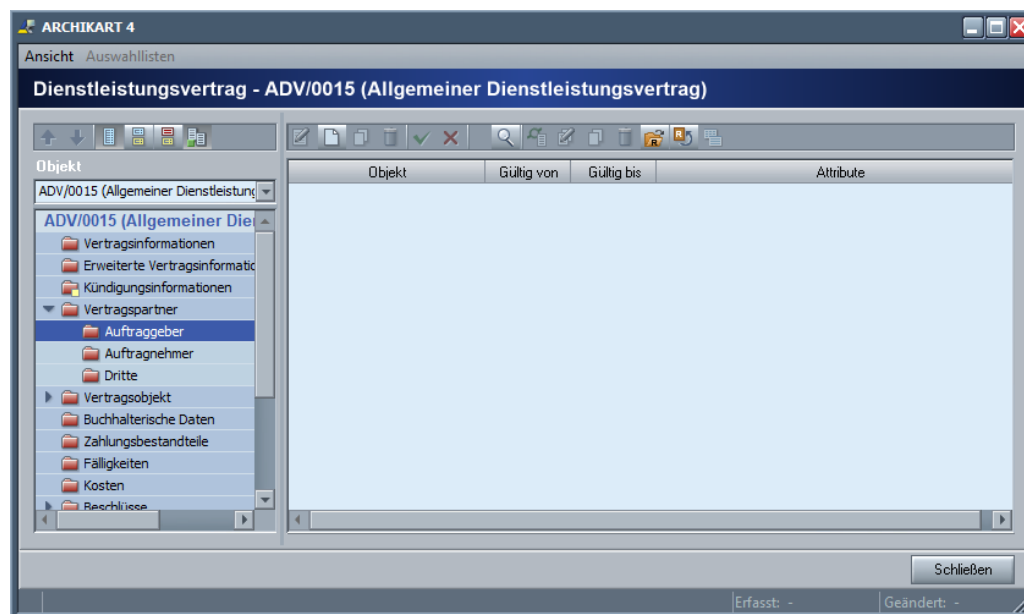


Abb. 17: Einfügen eines Partners zum Kaufvertrag

Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Erstellung einer Verknüpfung zu einer Person:

1. Per Drag & Drop einer Person aus der Objektliste oder der Findenliste
2. über die Suche der Person oder
3. Eingabe einer noch nicht vorhandenen Person

Drag & Drop

Bei der Erstellung einer Referenz per Drag & Drop markieren Sie die Person aus 'Meine letzten Objekte' oder einer Findenliste Personen und ziehen Sie diese direkt auf das entsprechende Paket - im Beispiel **Auftraggeber** links im Baum der Exploreransicht. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

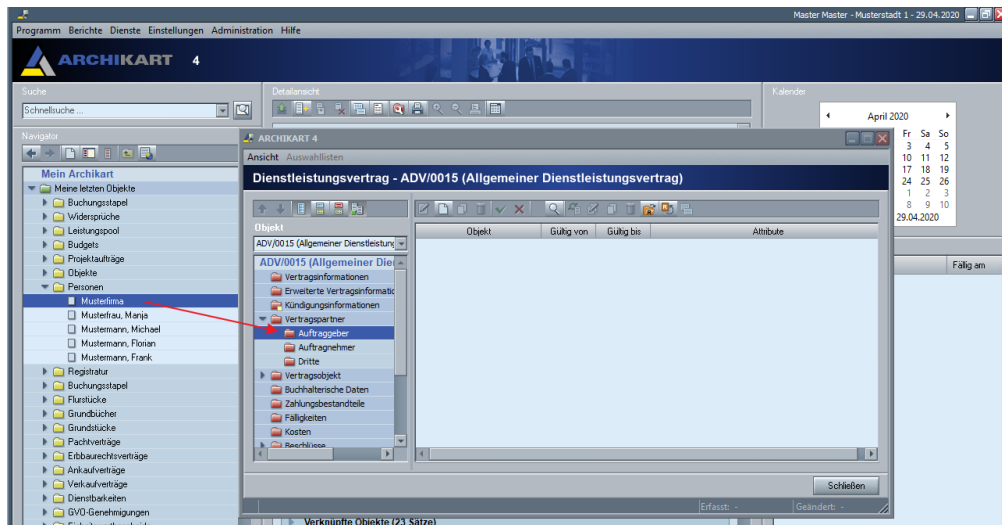


Abb. 18: Drag & Drop Personenreferenz

Suche einer Person

Wählen Sie die Funktion  **Suchen** auf der Partnerart **Auftraggeber** der Explorerbearbeitung.

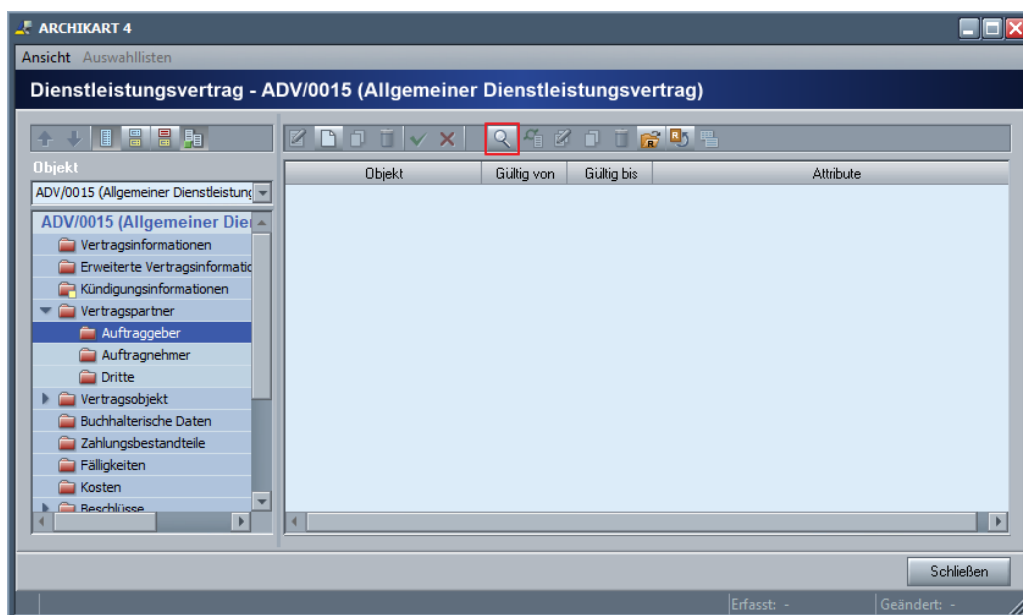
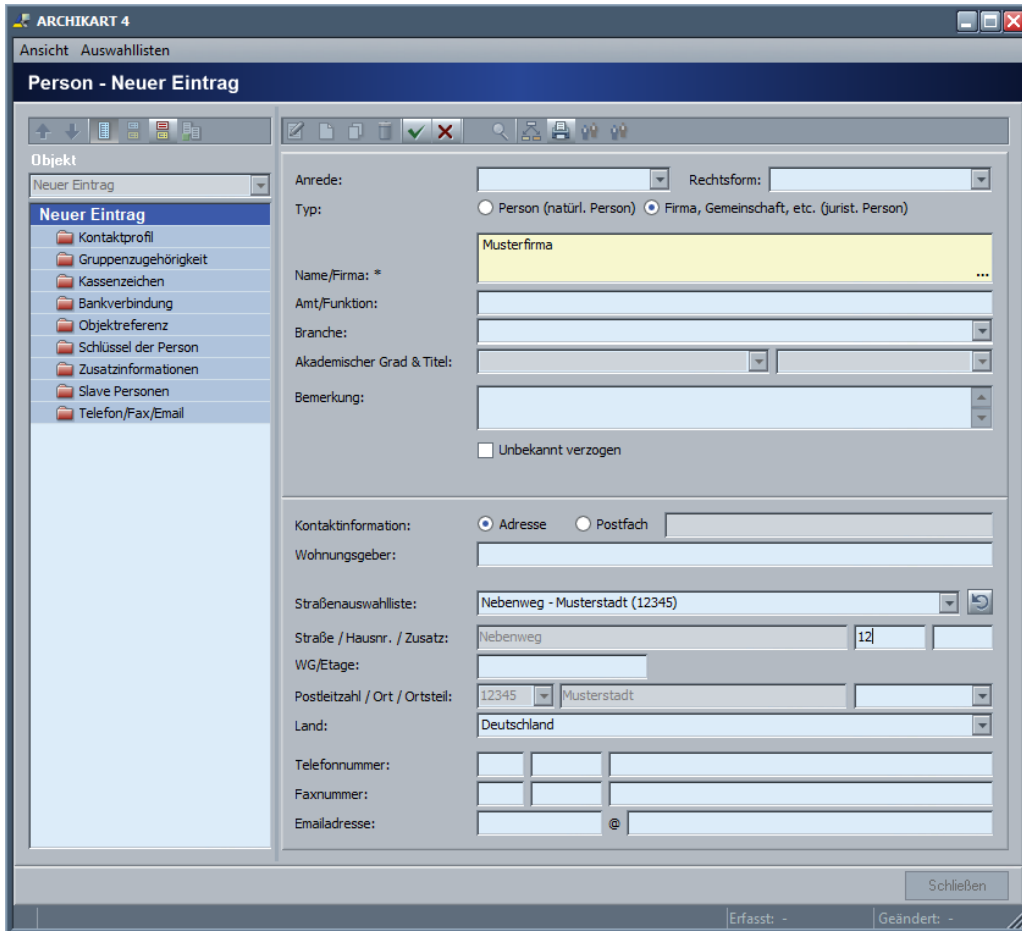


Abb. 19: Suchen einer Person zur Referenzierung

Eingabe einer Person

Nach Aktivierung des Symbols  **Neuer Datensatz** geben Sie die Angaben der Person durch Eintragen bzw. Auswählen aus den Vorbelegungen ein. Je nach Hinterlegung der Bearbeitung des Kontextes wird ein entsprechendes Fenster geöffnet. Hier ist die Personenerfassung möglich.



ARCHIKART 4
Ansicht Auswahllisten

Person - Neuer Eintrag

Objekt
Neuer Eintrag

Neuer Eintrag

- Kontaktprofil
- Gruppenzugehörigkeit
- Kassenzeichen
- Bankverbindung
- Objektreferenz
- Schlüssel der Person
- Zusatzinformationen
- Slave Personen
- Telefon/Fax/Email

Anrede: Rechtsform:

Typ: ☐ Person (natürl. Person) ☒ Firma, Gemeinschaft, etc. (jurist. Person)

Name/Firma: *

Amt/Funktion:

Branche:

Akademischer Grad & Titel:

Bemerkung:

☐ Unbekannt verzogen

Kontaktinformation: ☒ Adresse ☐ Postfach

Wohnungsgeber:

Straßenauswahl:

Straße / Hausnr. / Zusatz:

WG/Etage:

Postleitzahl / Ort / Ortsteil:

Land:

Telefonnummer:

Faxnummer:

Emailadresse: @

Schließen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 21: Erfassung einer Person als Vertragspartner

Mit  **Übernehmen** speichern Sie die Eingabe der Person ab. Anschließend beenden Sie das Personenpaket über die Schaltfläche **Schließen**. Nun befinden Sie sich wieder im Kontextpaket **Auftraggeber** in dem Sie noch die Gültigkeit der Personenzuordnung eintragen und eventuell das Attribut festlegen können. Ist dies erfolgt, schließen Sie mit **Übernehmen** die Eingabe und Zuordnung einer neuen Person als Erwerber ab. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachzulesen.

Erfassen eines Vertrages

Weitere Verfahrensweise

Ist die Referenz hergestellt, wird diese wie folgt angezeigt, wobei das Beginn-Datum der **Gültigkeit von** mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt ist.

The screenshot shows the ARCHIKART 4 software interface. The title bar indicates 'ARCHIKART 4'. Below it, the menu bar shows 'Ansicht' and 'Auswahllisten'. The main window title is 'Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. On the left, there is a tree view under 'Objekt' with 'ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)' selected. The tree view includes folders for 'Vertragsinformationen', 'Erweiterte Vertragsinformationen', 'Kündigungsinformationen', 'Vertragspartner', 'Auftraggeber', 'Musterfirma', 'Auftragnehmer', 'Dritte', 'Vertragsobjekt', 'Buchhalterische Daten', 'Zahlungsbestandteile', 'Fälligkeiten', 'Kosten', 'Beschlüsse', 'Dokumentenarchiv', 'Akteninformation', 'Workflow / Vorgang', 'Zusatzinformationen', 'nachfolgender Dienstleistungsve', and 'vorhergehender Dienstleistungsve'. The main form area contains the following fields: 'Anrede' (Firma), 'Name' (Musterfirma), 'Namenszusatz / Amt' (empty), 'Vorname' (empty), 'Akadem. Grad, Titel' (empty), 'Kontaktbezeichnung' (Hauptanschrift), 'Straße' (Waldweg 12), 'Ort' (12345 Musterstadt), 'Land' (Deutschland), 'Telefon' (empty), 'Mailadresse' (empty), 'Fax' (empty), 'Kontext Gültigkeit von' (01.04.2020 bis kein Datum), and 'Bemerkung' (empty). A 'Schließen' button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the window, there are status bars for 'Erfasst: -' and 'Geändert: -'.

Abb. 22: Anzeige der über Kontext zugeordneten Person

Wurden am Kontext Attribute hinterlegt, können Sie diese über **Datensatz bearbeiten** aktivieren. In diesem Modus können Sie auch die Gültigkeit der Referenz beenden. Tragen Sie im Feld **Gültigkeit bis** ein Datum ein.

Mit **Übernehmen** speichern Sie die Daten in der Datenbank. Wurde eine neue Person angelegt, wird diese damit gleichzeitig in der Datenbank eingefügt.

Wollen Sie die Angaben zur Personenreferenz ändern, aktivieren Sie diese im Explorerbaum und wählen Sie **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Aktualisierungen durch und speichern Sie diese in der Datenbank ab. Sie haben hier auch die Möglichkeit, die Gültigkeit zu beenden, wenn z.B. der Auftragnehmer sich ändert.

Um eine Personenreferenz zu löschen, markieren Sie diese im Explorerbaum. Wählen Sie dann **Datensatz löschen**. Bestätigen Sie die Rückfrage und die Referenz wird entfernt.

3.6 Zuweisung der Vertragsobjekte über das Kontextpaket

Für die einzelnen abgeleiteten Objektarten werden unterschiedliche Arten von Vertragsobjekten genutzt. Die Beschreibung erfolgt hier am Beispiel der Objektreferenz am Dienstleistungsvertrag - die Vorgehensweise an den anderen Vertragsarten mit den entsprechenden Objekten ist gleich.

Bei Dienstleistungsverträgen kann eine Referenz zum FMBasis-Objekt aufgebaut. Deshalb steht Ihnen hier der Kontext **FMObjekt** zur Verfügung.

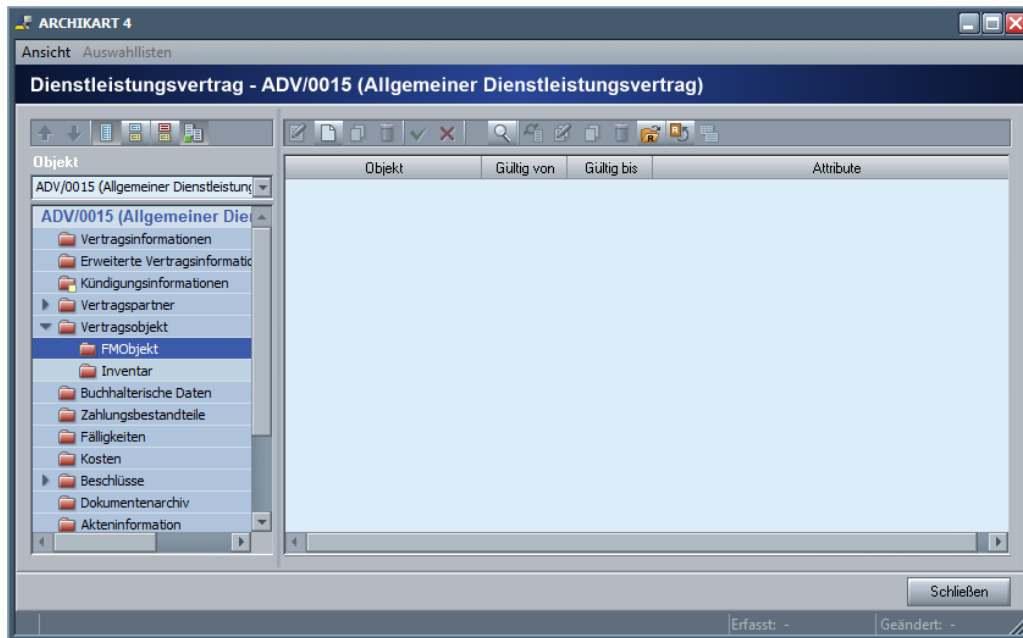


Abb. 23: Kontext zu FM-Objekten

Sie haben hier 2 Möglichkeiten der Anbindung der FM-Objekte:

1. Anlegen eines neuen Objektes oder
2. Herstellung einer Kontextverknüpfung zu einem bereits bestehenden FM-Objekt.

3.6.1 Anlegen eines neuen FM- Objektes

Durch Aktivierung der Funktion  **Neuen Datensatz anlegen** haben Sie die Möglichkeit, ein neues FM-Objekt anzulegen und dieses zu verknüpfen. Folgende Objektarten stehen Ihnen für FM-Objekte zur Verfügung:

- Grundstück
- Gebäude
- Gebäudeteil
- Etage
- Trakt
- Raum
- Raumzone
- Wohnobjekt
- Gewerbeobjekt
- Stellplatz / Carport
- Liegenschaft
- Einfriedung

Nach Aktivierung der Funktion  **Neuen Datensatz anlegen** öffnet sich folgendes Fenster:

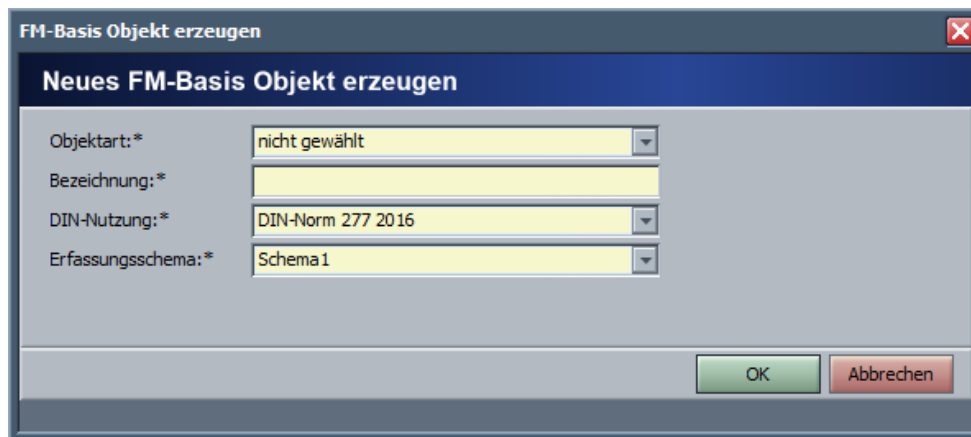


Abb. 24: Neues FM-Objekt anlegen und verknüpfen

Das ist das Fenster zur Erfassung der FM-Basis-Objekte. Die Vorgaben zu Erfassungsschema und DIN-Nutzung werden in der Applikation FM-Basis in den entsprechenden Auswahllisten vorgegeben. Hier tragen Sie die entsprechenden Angaben ein bzw. wählen diese aus. Bei Erfassung eines Objektes der Objektart **Gebäude** können Sie zusätzlich das Grundstück, auf dem sich das Gebäude befindet, als Eltern-Grundstück zuordnen. Für die Erstellung von Allgemeinen Verträgen benötigen Sie Objekte unterschiedlicher Typen und erfassen diese entsprechend hier. Eine ausführliche Erläuterung zum Anlegen von FMBasis-Objekten finden Sie im Handbuch "FM Basis".

Erfassen Sie die notwendigen Angaben. Erläutert wird die Erfassung für Gebäude.

Abb. 25: Erfassen eines Gebäudeobjektes

Nach der Aktivierung der Schaltfläche **OK** öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie zusätzliche Angaben zum Objekt hinterlegen können.

Abb. 26: weitere Angaben zum erfassten FM-Basisobjekt

Erfassen eines Vertrages

Diese Angaben können Sie auch jederzeit zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen. Um die Bearbeitung hier zu beenden und das Objekt anzulegen, wählen Sie **✓ Übernehmen**. Anschließend schließen Sie das Fenster durch Aktivierung der Schaltfläche **Schließen**. Nun befinden Sie sich wieder im Paket FMBasis. Hier legen Sie nun noch die Gültigkeit für den Kontext fest. Mit **✓ Übernehmen** speichern Sie die Referenz mit der Gültigkeit.

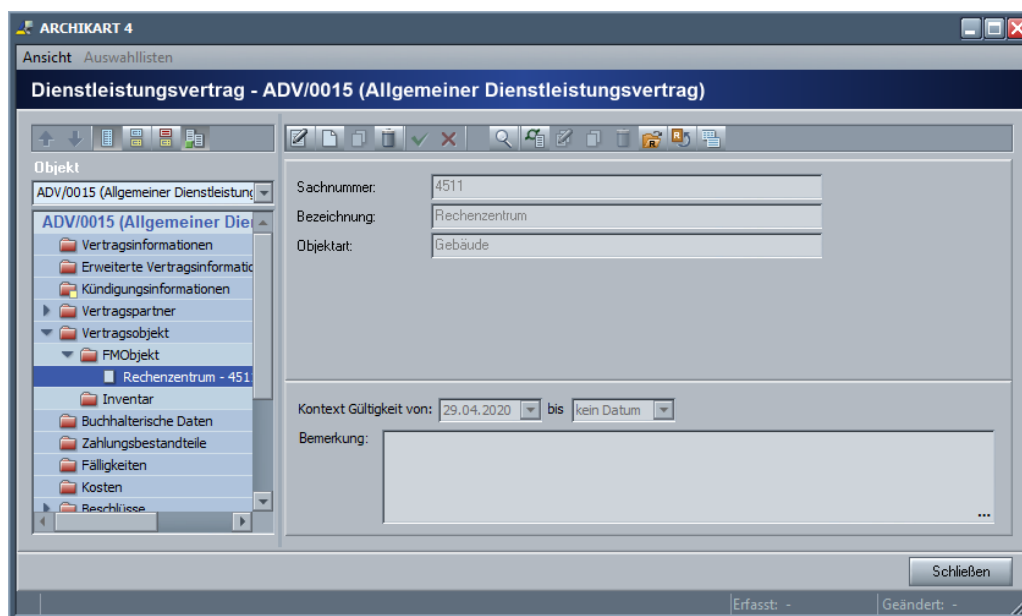


Abb. 27: Vertrag mit erfasstem FM-Objekt

3.6.2 Zuweisung eines bereits bestehenden FM- Objektes

Ist das FM-Objekt bereits in der Datenbank vorhanden, so braucht nur noch die Relation dazu über den Kontext hergestellt werden. Dazu ist  **Suchen** zu aktivieren. Es öffnet sich folgendes Fenster zum Hinterlegen der Suchvorgaben:

Abb. 28: Suchen des FM-Objektes

Nach Markierung des Objektes, das als Vertragsobjekt verknüpft werden soll, können Sie das Finden-Fenster durch Aktivierung der Funktion **Übernehmen** beenden. Das Objekt wird im Kontextpaket wie folgt angezeigt:

Erfassen eines Vertrages

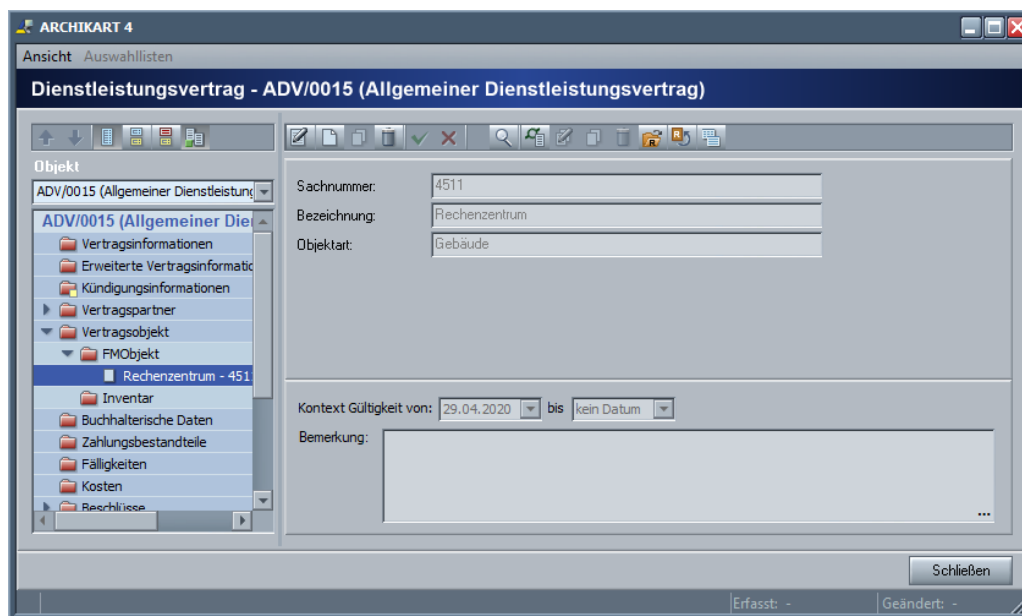


Abb. 29: referenziertes FMBasis- Objekt

Wollen Sie die Gültigkeit zum Objekt ändern, gehen Sie entsprechend der Beschreibung zur Zuweisung von Vertragspartnern vor.

3.7 Bearbeiten buchhalterischer Daten

Zu einem Vertrag tragen Sie die buchhalterischen Daten über den Modus  **Bearbeiten** auf dem Paket **Buchhalterische Daten** im Explorer stehend ein bzw. ändern diese. Nutzen Sie zur Erfassung der Angaben zu Kostenstelle, Kostenträger und Produkt die Auswahllisten.

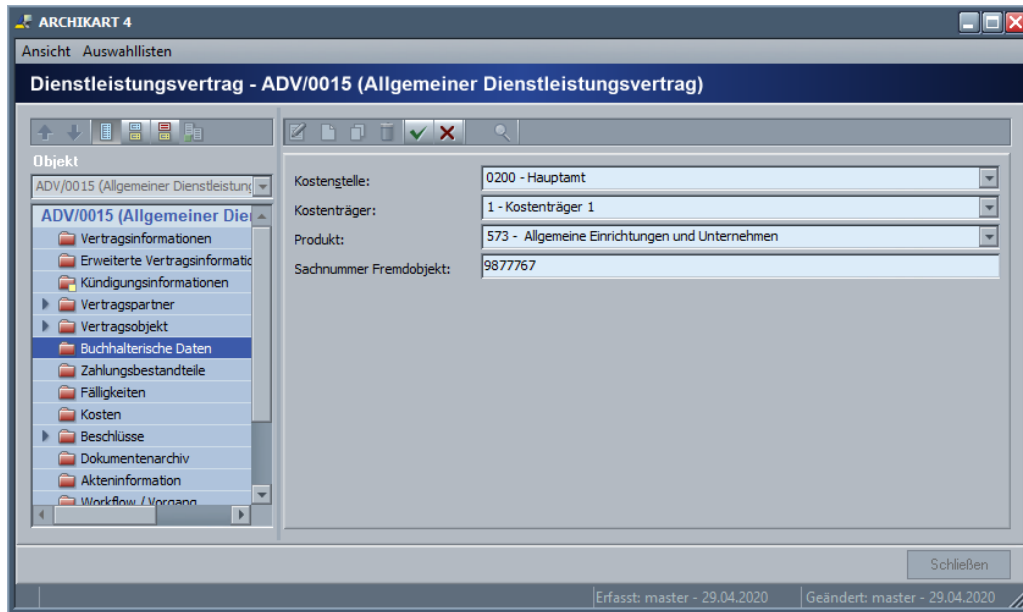


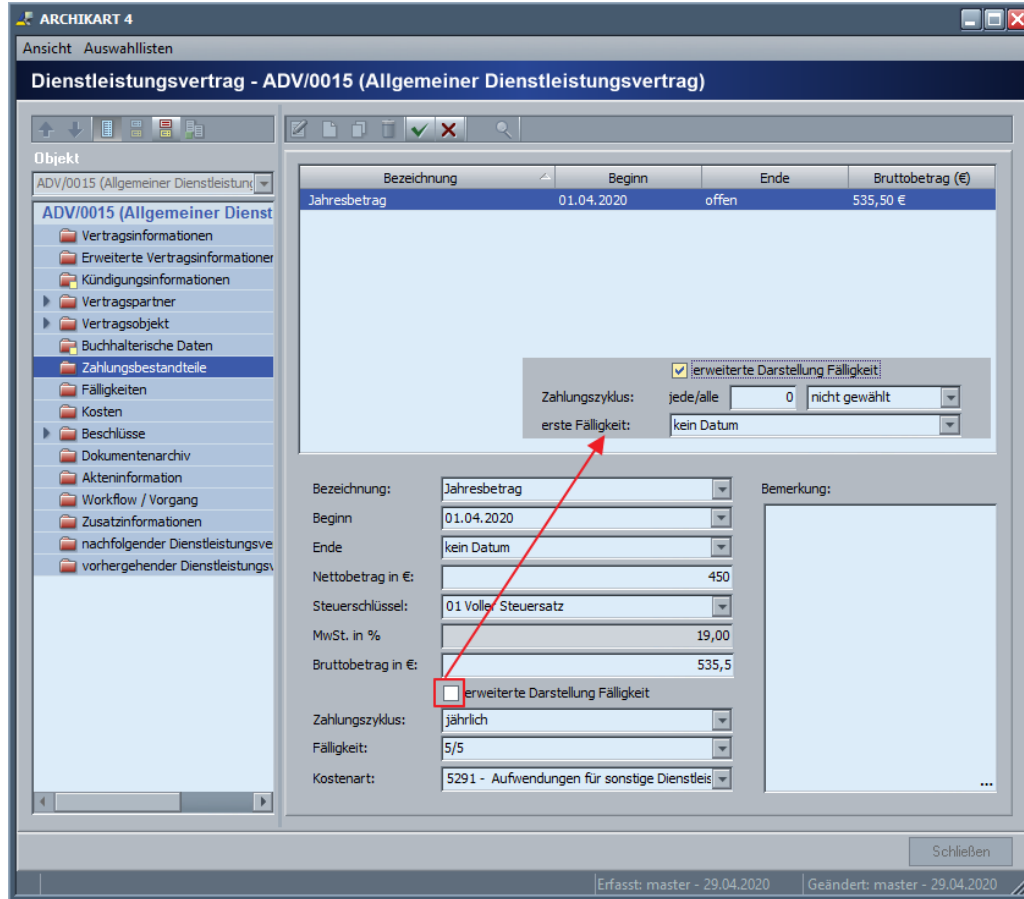
Abb. 30: Bearbeiten der buchhalterischen Daten

Nach dem Erfassen aller Angaben speichern Sie diese mit  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

3.8 Erfassen von Zahlungsbestandteilen

Sie haben hier auch die Möglichkeit, Zahlungsbestandteile des Vertrages zu erfassen. Dabei können Sie neben den Brutto- und Nettobeträgen Angaben zum Zahlungszyklus wählen und eine Fälligkeit eintragen. Das nächste Fälligkeitsdatum wird automatisch vom Programm ermittelt.

Über  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie einen neuen Kalkulationsbestandteil erfassen.



The screenshot shows the ARCHIKART 4 software interface. The title bar indicates 'ARCHIKART 4'. The main window is titled 'Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. On the left, there is a sidebar with a tree view of contract components. The main area displays a table with columns: Bezeichnung, Beginn, Ende, and Bruttobetrag (€). The table contains one row: 'Jahresbetrag', '01.04.2020', 'offen', and '535,50 €'. Below the table, there is a section for 'Zahlungszyklus' and 'erste Fälligkeit'. The 'Zahlungszyklus' is set to 'jede/alle 0 nicht gewählt'. The 'erste Fälligkeit' is set to 'kein Datum'. A red arrow points to the 'erweiterte Darstellung Fälligkeit' checkbox, which is currently unchecked. The summary section at the bottom includes fields for 'Bezeichnung', 'Beginn', 'Ende', 'Nettobetrag in €', 'Steuerschlüssel', 'MwSt. in %', 'Bruttobetrag in €', 'Zahlungszyklus', 'Fälligkeit', and 'Kostenart'. The 'Bruttobetrag in €' is 535,5. The 'Zahlungszyklus' is 'jährlich'. The 'Fälligkeit' is '5/5'. The 'Kostenart' is '5291 - Aufwendungen für sonstige Dienstleist'. The status bar at the bottom shows 'Erfasst: master - 29.04.2020' and 'Geändert: master - 29.04.2020'.

Abb. 31: Kalkulationsbestandteil einfügen

Tragen Sie Bezeichnung, Netto- und Bruttobetrag ein. Wählen Sie anschließend den Zahlungszyklus aus. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- monatlich
- vierteljährlich
- halbjährlich
- jährlich
- Einmalzahlung
- erweiterte Fälligkeit

Entsprechend des ausgewählten Zahlungszyklus ist die Fälligkeit einzutragen. Die Art der Angabe zur Fälligkeit wird Ihnen vorgegeben. Bei einer jährlichen Fälligkeit wird hier ausgewiesen: <Tag>/<Monat(1-12)>. Sie müssen also einen Tag und eine Monatsangabe von 1-12 festlegen und beide durch das Zeichen / trennen. Anschließend wird die eingegebene Fälligkeit geprüft. Ist diese nicht korrekt, erfolgt eine folgende Fehlermeldung:

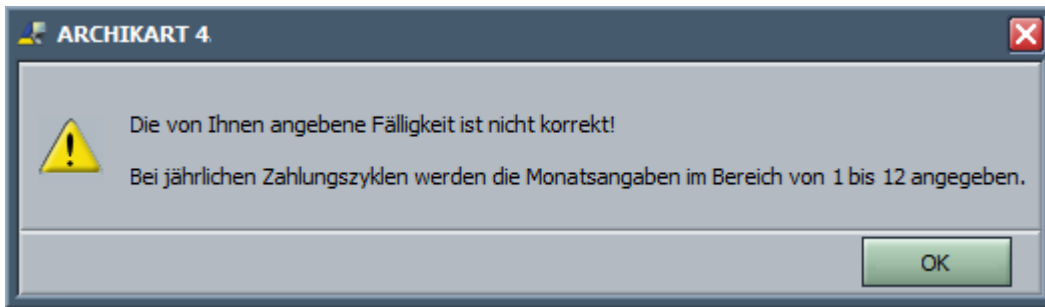


Abb. 32: fehlerhafte Fälligkeit

Haben Sie die Fälligkeit korrekt eingetragen, wird im Feld **Fälligkeitsdatum** das Datum der nächsten Fälligkeit angezeigt. Wählen Sie die Kostenart aus. Für zusätzliche Angaben können Sie das Bemerkungsfeld nutzen.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, eine **erweiterte Darstellung der Fälligkeit** zum Hinterlegen der Angaben zu verwenden. In diesem Fall ist das entsprechende Feld zu aktivieren.

Dann können Sie (wie im oberen Bild dargestellt) die Angaben zum Zahlungszyklus Wochen, Monate oder Jahre) festlegen und die erste Fälligkeit über ein Datum bestimmen.

✓ **Übernehmen** Sie nach Hinterlegung aller Angaben anschließend die Werte in die Datenbank.

Um einen Zahlungsbestandteil zu bearbeiten, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung: Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Zahlungsbestandteil gelöscht werden, öffnen Sie diesen in der Explorerbearbeitung. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Folgende Frage wird Ihnen zur Beantwortung angeboten:

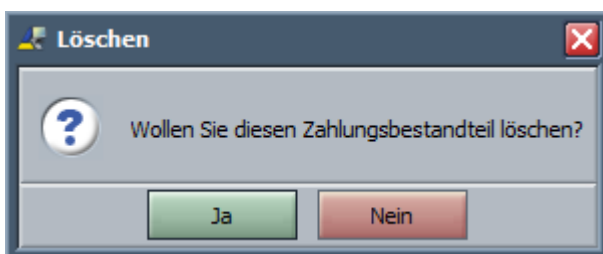


Abb. 33: Rückfrage zum Löschen eines Zahlungsbestandteils

Bestätigen Sie diese und der Zahlungsbestandteil wird gelöscht.

3.9 Darstellung der Fälligkeiten

In diesem Paket Fälligkeiten ist keine Bearbeitung möglich. Hier werden nur die Fälligkeiten der Zahlungsbestandteile für das gewählte Betrachtungsjahr dargestellt.

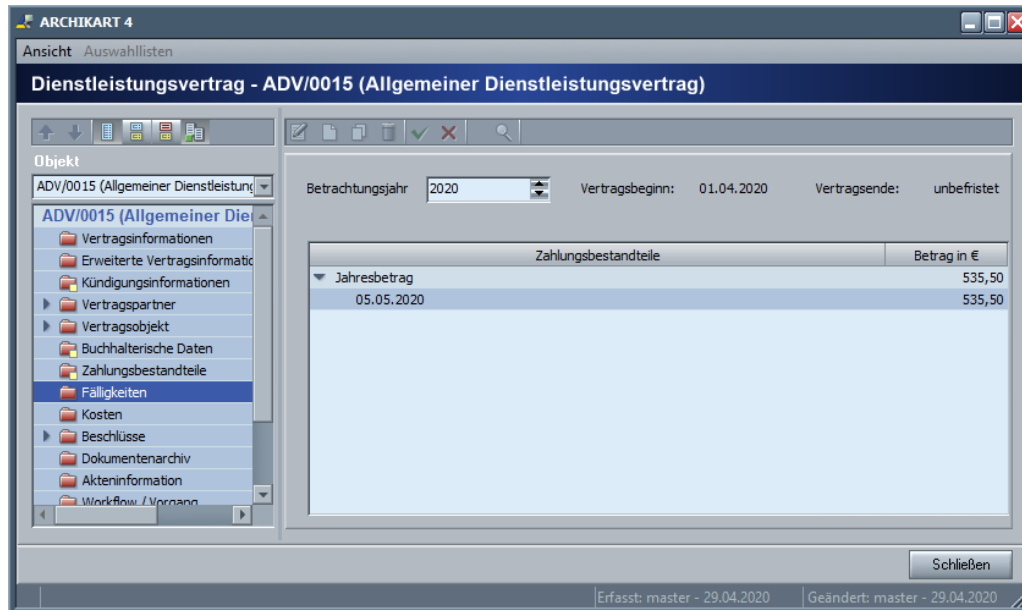


Abb. 34: Darstellung der Fälligkeiten

3.10 Erfassen von Kosten

Sie haben die Möglichkeit, alle angefallenen Kosten einzeln zu erfassen. Wählen Sie  **Neuen Datensatz** zur Erfassung einer neuen Kostenposition.

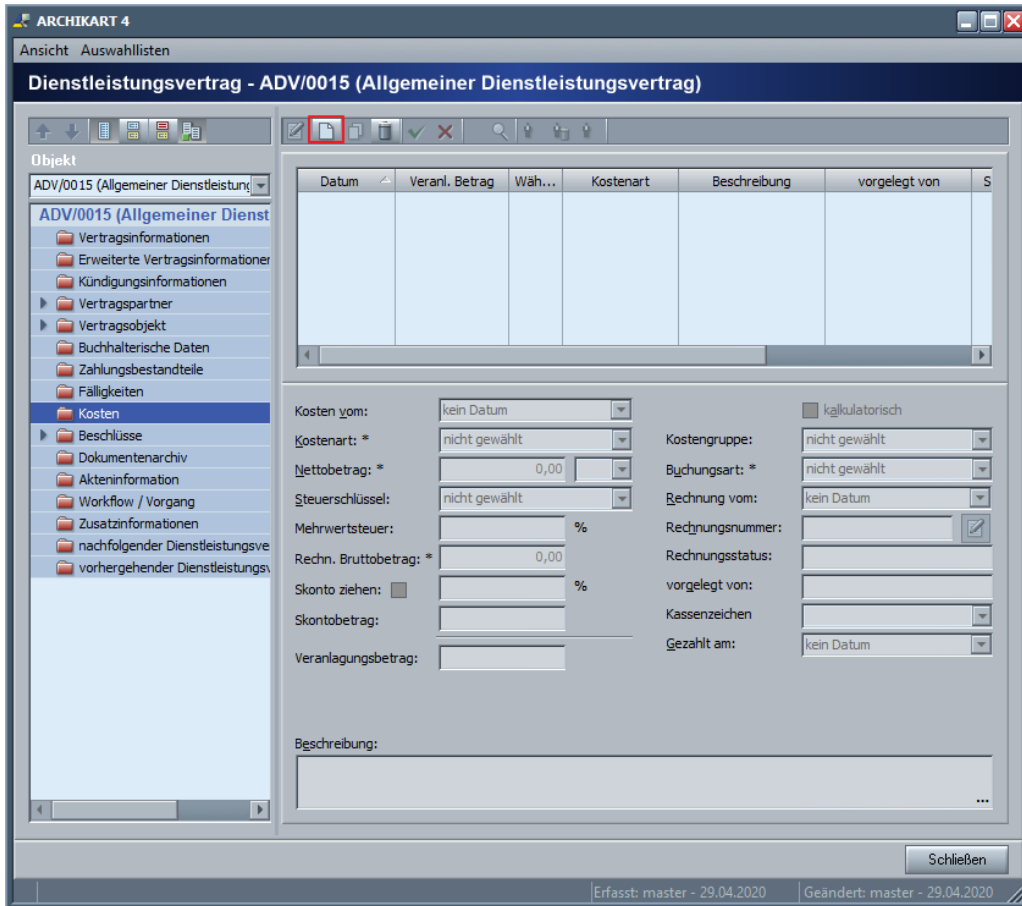


Abb. 35: Erfassen von Kosten

Das Datum der Kosten wird mit dem aktuellen Tagesdatum vorgelegt, kann aber auch verändert werden. Wählen Sie die Kostenart aus (nur möglich, wenn Auswahlliste Objektart / Kostenart Zuordnung gefüllt ist) und tragen den Nettobetrag ein. Wählen Sie anschließend den Steuerschlüssel aus. Entsprechend des gewählten Steuerschlüssels ermittelt das Programm den Bruttobetrag der Kosten.

Liegt Ihnen bereits eine Rechnung zu den Kosten vor, können Sie die Angaben dazu (Datum und Rechnungsnummer) eintragen. Sind Ihnen diese noch nicht bekannt, können Sie das Feld **kalkulatorisch** auswählen, um die Kosten einzutragen. Wählen Sie nun die Buchungsart aus.

Eine erfasste Kostenposition mit allen beschriebenen Angaben wird Ihnen wie folgt dargestellt:

Erfassen eines Vertrages

ARCHIKART 4
Ansicht Auswahllisten

Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Objekt
ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

- Vertragsinformationen
- Erweiterte Vertragsinformationen
- Kündigungsinformationen
- Vertragspartner
- Vertragsobjekt
- Buchhalterische Daten
- Zahlungsbestandteile
- Fälligkeiten
- Kosten**
- Beschlüsse
- Dokumentenarchiv
- Akteninformation
- Workflow / Vorgang
- Zusatzinformationen
- nachfolgender Dienstleistungsve
- vorhergehender Dienstleistungsve

Datum	Veranl. Betrag	Wäh...	Kostenart	Beschreibung	vorgelegt von	S
04.05.2020	535,50	€	5271 Besonder...			

Kosten vom: 04.05.2020 ☐ kalkulatorisch

Kostenart: * 5271 Besondere Verwaltung Kostengruppe: 150 - Dienstleistungen

Nettobetrag: * 450,00 EUR Buchungsart: * 006 Kreditoren - Eingangsre

Steuerschlüssel: 01 Voller Steuersatz Rechnung vom: 20.04.2020

Mehrwertsteuer: 19,00 % Rechnungsnummer: 6565

Rechn. Bruttobetrag: * 535,50 Rechnungsstatus:

Skonto ziehen: ☐ 0,00 % vorgelegt von:

Skontobetrag: 0,00 Kassenzeichen:

Veranlagungsbetrag: 535,50 Gezahlt am: kein Datum

Beschreibung:

Schließen

Erfasst: master - 29.04.2020 Geändert: master - 29.04.2020

Abb. 36: Einfügen einer Kostenposition

Beenden Sie jetzt die Erfassung mit **Übernehmen**, werden die Felder **vorgelegt von** und **Kassenzeichen** gelb umrandet, da noch kein Kreditur / Debitur zugewiesen ist.

ARCHIKART 4

Ansicht Auswahllisten

Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Objekt

ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

- Vertragsinformationen
- Erweiterte Vertragsinformationen
- Kündigungsinformationen
- Vertragspartner
- Vertragsobjekt
- Buchhalterische Daten
- Zahlungsbestandteile
- Fälligkeiten
- Kosten**
 - Beschlüsse
 - Dokumentenarchiv
 - Akteninformation
 - Workflow / Vorgang
 - Zusatzinformationen
 - nachfolgender Dienstleistungsvertrag
 - vorhergehender Dienstleistungsvertrag

Datum	Veranl. Betrag	Wäh...	Kostenart	Beschreibung	vorgelegt von	S
04.05.2020	535,50	€	5271. Besonder...			

Kosten vom: 04.05.2020

Kostenart: * 5271 Besondere Verwaltung

Nettobetrag: * 450,00 EUR

Steuerschlüssel: 01 Voller Steuersatz

Mehrwertsteuer: 19,00 %

Rechn. Bruttobetrag: * 535,50

Skonto ziehen: ☐ 0,00 %

Skontobetrag: 0,00

Veranlagungsbetrag: 535,50

Kostengruppe: 150 - Dienstleistungen

Buchungsart: * 006 Kreditoren - Eingangsre

Rechnung vom: 20.04.2020

Rechnungsnummer: 6565

Rechnungsstatus:

vorgelegt von:

Kassenzeichen:

Gezahlt am: kein Datum

Beschreibung:

Schließen

Erfasst: master - 29.04.2020 | Geändert: master - 29.04.2020

Abb. 37: fehlender Kreditor / Debitor

Diese Zuweisung können Sie über die Schaltfläche  **Kreditor / Debitor zuweisen** der Toolbar realisieren, die aber nur im Modus Erfassen oder Bearbeiten aktiv ist. Es öffnet sich ein Fenster zur Suche von Personen. Tragen Sie die Suchvorgaben ein und starten die Suche über Aktivierung der Schaltfläche **Suchen** bzw. des Symbols  in der Toolbar.

Erfassen eines Vertrages

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Personen

Person

- ☐ Statistische Informationen
- ☐ Kontaktprofil
- ☐ Gruppenzugehörigkeit
- ☐ Kassenzzeichen
- ☐ Bankverbindung
- ☐ Objektreferenz
- ☐ Zusatzinformationen
- ☐ Telefon/Fax/Email

Typ: ☐ Nur natürliche Personen ☐ Nur juristische Personen ☐ Beides

☐ ARCHIKART Nutzer

Anrede: Firma

Rechtsform: AG

Name / Firma: Musterfirma

Branche:

Namenszusatz/Amtsbez.:

Akademischer Grad:

Titel:

Straßenauswahl:

Straße / Hausnr. / Zusatz: Waldweg 12

Wohnung / Etage:

PLZ / Ort: 12345 Musterstadt

Ortsteil:

Land: Deutschland

Bemerkung:

Name/Firma Vor

- Musterfirma Aufzugste...
- Musterfirma Leuchtenh...
- Musterfirma Leuchtmitt...
- Musterfirma
- Musterhausener Braun...
- Musterhausener Fleisc...
- Musterhausener Milch- ...
- Musterhausener und Mi...
- Musterhausener Wege ...

Suchen Übernehmen Abbrechen

Gefundene Datensätze: 9 Markierte Datensätze: 1

Abb. 38: Suche Kreditor / Debitor

Aktivieren Sie den zutreffenden Eintrag und beenden das Fenster durch Wahl der Schaltfläche **Übernehmen**. Ist an der Person kein Kassenzzeichen vorhanden, können Sie dieses automatisch generieren lassen, wenn eine Bildungsvorschrift kreditorisch bzw. debitorisch für das gewählte Finanzsystem in der Datenbank hinterlegt ist.

Kein Kassenzzeichen vorhanden

?

Für diese Person ist kein Kassenzzeichen hinterlegt. Wollen Sie das Kassenzzeichen generieren lassen?(kreditorisch)

Ja Nein

Abb. 39: Kassenzzeichen Kreditor / Debitor fehlt

Wählen Sie dafür die Schaltfläche **Ja**. Der Kreditor / Debitor und das Kassenzzeichen werden Ihnen nun angezeigt.

ARCHIKART 4
Ansicht Auswahllisten

Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Objekt
ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistung...)

Datum	Veranl. Betrag	Wäh...	Kostenart	Beschreibung	vorgelegt von	S
04.05.2020	535,50	€	5271. Besonder...		Musterfirma	

Kosten vom: 04.05.2020 ☐ kalkulatorisch

Kostenart: * 5271 Besondere Verwaltung **Kostengruppe:** 150 - Dienstleistungen

Nettobetrag: * 450,00 EUR **Buchungsart: *** 006 Kreditoren - Eingangsre

Steuerschlüssel: 01 Voller Steuersatz **Rechnung vom:** 20.04.2020

Mehrwertsteuer: 19,00 % **Rechnungsnummer:** 6565

Rechn. Bruttobetrag: * 535,50 **Rechnungsstatus:**

Skonto ziehen: ☐ 0,00 % **vorgelegt von:** Musterfirma

Skontobetrag: 0,00 **Kassenzeichen:** HKK/0005

Veranlagungsbetrag: 535,50 **Gezahlt am:** kein Datum

Beschreibung:

Schließen

Erfasst: master - 29.04.2020 Geändert: master - 29.04.2020

Abb. 40: Kostenposition mit Kreditor / Debitor

Damit sind alle Angaben zur Kostenposition erfasst und Sie können die Daten **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt.

In der Toolbar erscheint ein neues Symbol **Kreditor / Debitor anzeigen**. Aktivieren Sie dieses, wird der zugehörige Personendatensatz in der Explorerbearbeitung geöffnet.

Erfassen eines Vertrages

ARCHIKART 4

Ansicht Auswahllisten

Person - Musterfirma

Objekt

Musterfirma

Musterfirma

Kontaktprofil

Gruppenzugehörigkeit

Kassenzeichen

Bankverbindung

Objektreferenz

Schlüssel der Person

Zusatzinformationen

Slave Personen

Telefon/Fax/Email

Anrede: Firma Rechtsform: AG

Typ: ☐ Person (natürl. Person) ☒ Firma, Gemeinschaft, etc. (jurist. Person)

Name/Firma: * Musterfirma

Amt/Funktion:

Branche:

Akademischer Grad & Titel:

Bemerkung:

☐ Unbekannt verzogen

Kontaktinformation: ☒ Adresse ☐ Postfach

Wohnungsgeber:

Straßenauswahl:

Straße / Hausnr. / Zusatz: Waldweg 12

WG/Etage:

Postleitzahl / Ort / Ortsteil: 12345 Musterstadt

Land: Deutschland

Telefonnummer:

Faxnummer:

Emailadresse:

Schließen

Erfasst: master - 23.07.2015 Geändert: -

Abb. 41: Kreditor / Debitor anzeigen

Um einen Kostensatz zu bearbeiten, öffnen Sie diesen in der Explorer-Bearbeitung: Wählen Sie anschließend **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Wollen Sie nur die Zuweisung zum Kreditor / Debitor löschen, wählen Sie **Verknüpfung Kreditor / Debitor entfernen** im Modus der Bearbeitung der Kostenposition.

Soll eine Kostenposition gelöscht werden, öffnen Sie diese in der Explorer-Bearbeitung. Wählen Sie nun **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie den gewählten Kostensatz wirklich löschen wollen.

Löschen

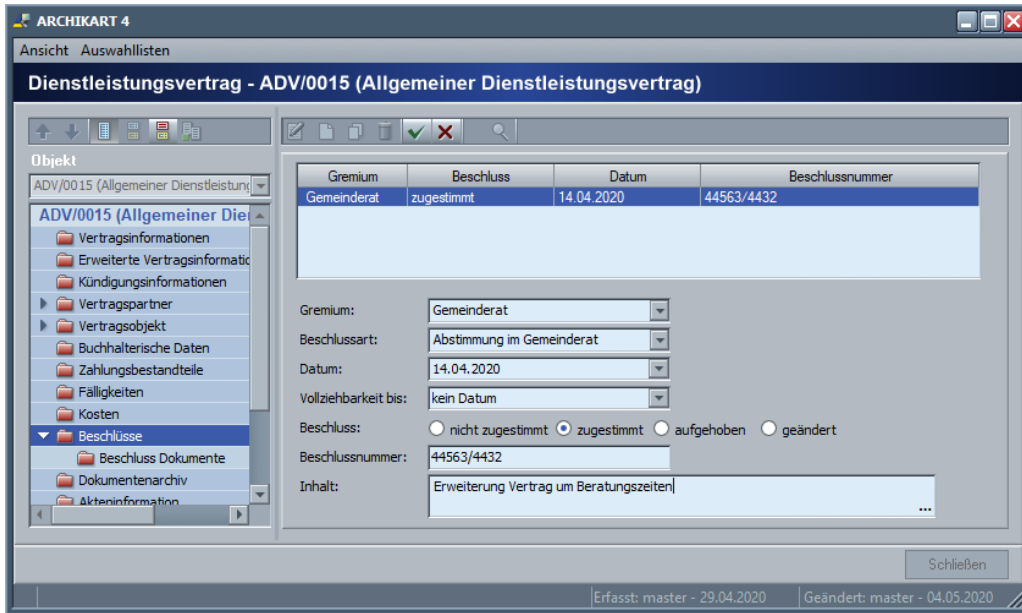
Wollen Sie die Kostenposition löschen?

Ja Nein

Abb. 42: Rückfrage zum Löschen der Kostenposition

3.11 Erfassen von Beschlüssen

Jeder Beschluss ist über den Modus  **Neuen Datensatz anlegen** zu erfassen. Tragen Sie die bekannten Informationen entsprechend ein.



Gremium	Beschluss	Datum	Beschlussnummer
Gemeinderat	zugestimmt	14.04.2020	44563/4432

Gremium: Gemeinderat
 Beschlussart: Abstimmung im Gemeinderat
 Datum: 14.04.2020
 Vollziehbarkeit bis: kein Datum
 Beschluss: ☐ nicht zugestimmt ☒ zugestimmt ☐ aufgehoben ☐ geändert
 Beschlussnummer: 44563/4432
 Inhalt: Erweiterung Vertrag um Beratungszeiten

Abb. 43: Einfügen Beschluss

Sind alle Angaben erfasst, können Sie die Daten  **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt.

Um einen Beschluss zu bearbeiten, öffnen Sie diesen in der Explorerbearbeitung: Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Soll ein Beschluss gelöscht werden, öffnen Sie diesen in der Explorerbearbeitung. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Folgende Frage wird Ihnen zur Beantwortung angeboten:

3.11.1 Erfassen von Beschluss- Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, Dokumente zu erfassenen Beschlüssen zu erfassen. Wählen Sie auf dem Paket Beschluss Dokumente stehend  **Neuen Datensatz anlegen**.

Es öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Dokuments. Nach Auswahl des Dokumentes wird Ihnen das Fenster in folgender Form angezeigt:

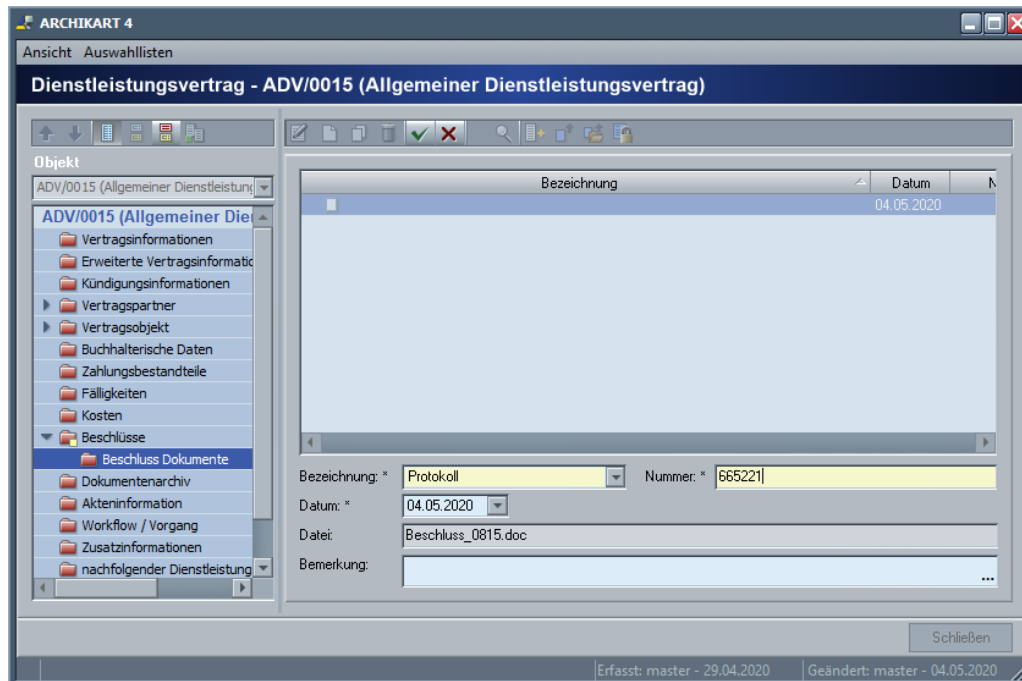


Abb. 44: Erfassen Beschluss Dokument

Wählen Sie die Bezeichnung aus der Auswahlliste und hinterlegen die Nummer. Erfassen Sie das Datum und zusätzliche Angaben im Feld Bemerkung. Anschließend beenden Sie die Eingabe durch  **Übernehmen**. Folgendes Dialogfenster erscheint:

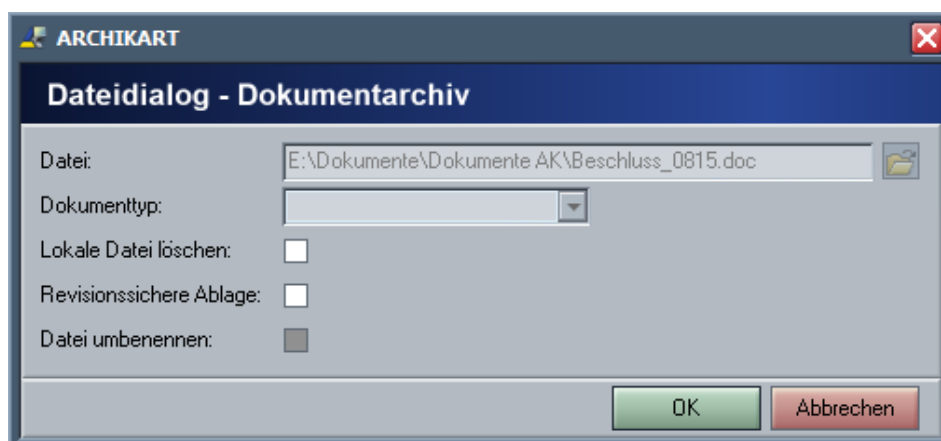


Abb. 45: Dokument im Beschluss Dokumente ablegen

Bei Nutzung eines externen Dokumentenmanagementsystems als Dokumentenarchiv können Sie hier zusätzlich den **Dokumententyp** wählen. Bei der Ablage in der Datendatei ist diese

Auswahlliste nicht aktivierbar. Aktivieren Sie **OK** zum Speichern der Daten.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die lokale Datei, die als Vorlage gedient hat, zu löschen. **Revisionssicher Ablage** aktivieren Sie, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf. Das Feld **Datei umbenennen** ist nur im Zusammenhang mit einem externen Dokumentenmanagementsystem als Ablagesystem aktiv.

In der Toolbar erscheinen neue Symbole:



Anhang hinzufügen: Ermöglicht es eine Verknüpfung mit den bereits im Dokumentenarchiv abgelegten Dokumenten zu realisieren.



Dokument lesend öffnen: Öffnet das Dokument mit einem entsprechend der Endung im System festgelegtem Programm lesend, Bearbeitungen sind nicht möglich.



Akte öffnen: Öffnet die zugehörige Akte.



Dokument revisionssicher speichern: Ist das Dokument revisionssicher gespeichert, kann es nicht mehr zur Bearbeitung entnommen werden.

Hier angelegte Dokumente sind auch im Paket Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv sichtbar.

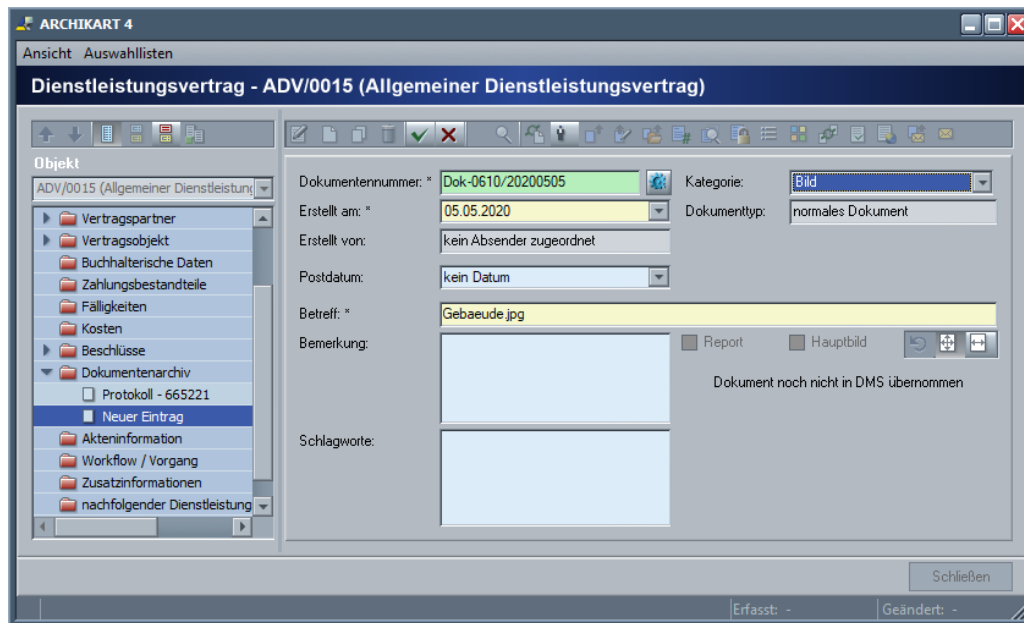
3.12 Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv

Über das Dokumentenarchiv / die Dokumentenbearbeitung bzw. -zuordnung können Sie verschiedene Schreiben und Bilder dem Verfahren zuordnen. Jede neu einzutragende Information tragen Sie über die Aktivierung des Symbols  **Neuen Datensatz anlegen** ein. Es öffnet sich der Datei-Explorer, in dem Sie das gewünschte Dokument **Öffnen** und somit in das **Dokumentenarchiv** laden. Jedem Dokument ist eine Dokumentennummer zu vergeben. Diese kann automatisch über das Kontextmenü **Dokumentennummer generieren** oder die Schaltfläche  erzeugt werden, wenn Sie eine Bildungsvorschrift hinterlegt haben.

Weiterhin füllen Sie folgende Felder aus:

- **Erstellt am** - wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt
- **Betreff** - wird automatisch mit dem Namen des Dokuments vorbelegt

Mindestens diese Felder müssen mit Angaben gefüllt werden, um den Datensatz abspeichern zu können. Zur späteren Suche nach den Dokumenten können hier verschiedene Schlagworte eingetragen werden, über die die Suche erfolgen kann.



The screenshot shows the 'ARCHIKART 4' application window. The title bar reads 'ARCHIKART 4'. Below it, a menu bar contains 'Ansicht' and 'Auswahllisten'. The main window title is 'Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. On the left is a sidebar with a tree view under 'Objekt', showing folders like 'Vertragspartner', 'Vertragsobjekt', 'Buchhalterische Daten', 'Zahlungsbestandteile', 'Fälligkeiten', 'Kosten', 'Beschlüsse', 'Dokumentenarchiv' (with sub-items 'Protokoll - 665221' and 'Neuer Eintrag'), 'Akteninformation', 'Workflow / Vorgang', 'Zusatzinformationen', and 'nachfolgender Dienstleistung'. The main area contains a form with the following fields: 'Dokumentennummer: *' (value: Dok-0610/20200505), 'Erstellt am: *' (value: 05.05.2020), 'Erstellt von:' (value: kein Absender zugeordnet), 'Postdatum:' (value: kein Datum), 'Betreff: *' (value: Gebaeude.jpg), 'Bemerkung:' (a large text area), and 'Schlagworte:' (a large text area). To the right of the 'Betreff' field are 'Kategorie:' (value: Bild) and 'Dokumenttyp:' (value: normales Dokument). Below the 'Bemerkung' field are checkboxes for 'Report' and 'Hauptbild', and a message 'Dokument noch nicht in DMS übernommen'. At the bottom right is a 'Schließen' button. The status bar at the very bottom shows 'Erfasst: -' and 'Geändert: -'.

Abb. 46: Dokument in der Dokumentenzuordnung erfassen

Mit Hilfe der Schaltfläche  **Absender zuordnen** können Sie hier eine Person zuordnen. Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen, in dem Sie die zu suchende Person durch Aktivierung der Schaltfläche **Übernehmen und Ende** an das Dokument übergeben können.

Anschließend beenden Sie die Eingabe durch  **Übernehmen**. Folgendes Dialogfenster erscheint:

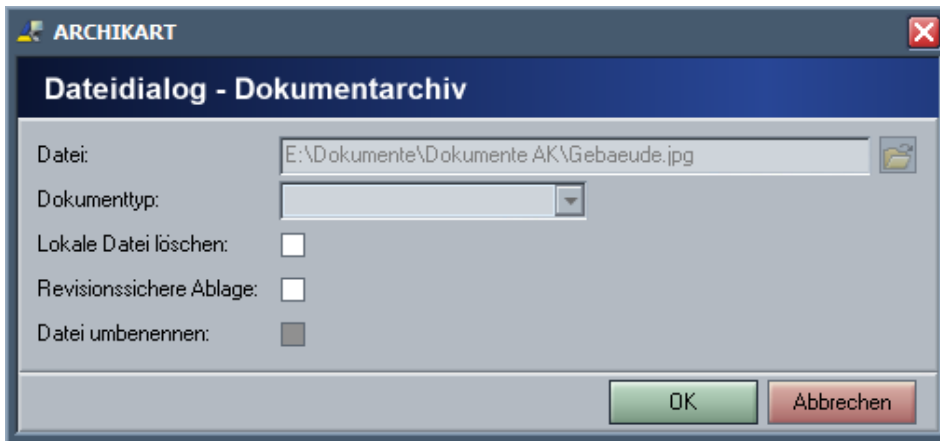


Abb. 47: Ablage des Dokumentes im Dokumentenarchiv

Bei Nutzung eines externen Dokumentenmanagementsystems als Dokumentenarchiv können Sie hier zusätzlich den **Dokumententyp** wählen. Bei der Ablage in der Datendatei ist diese Auswahlliste nicht aktivierbar. Aktivieren Sie **OK** zum Speichern der Daten.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die lokale Datei, die als Vorlage gedient hat, zu löschen. **Revisionssicher Ablage** aktivieren Sie, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf. Das Feld **Datei umbenennen** ist nur im Zusammenhang mit einem externen Dokumentenmanagementsystem als Ablagesystem aktiv.

Nach der Bestätigung der Übernahme wird im Dokumentenarchiv eine Vorschau des Dokuments angezeigt, wenn für diesen Dokumententyp ein Programm zur Darstellung vorgelegt wurde.

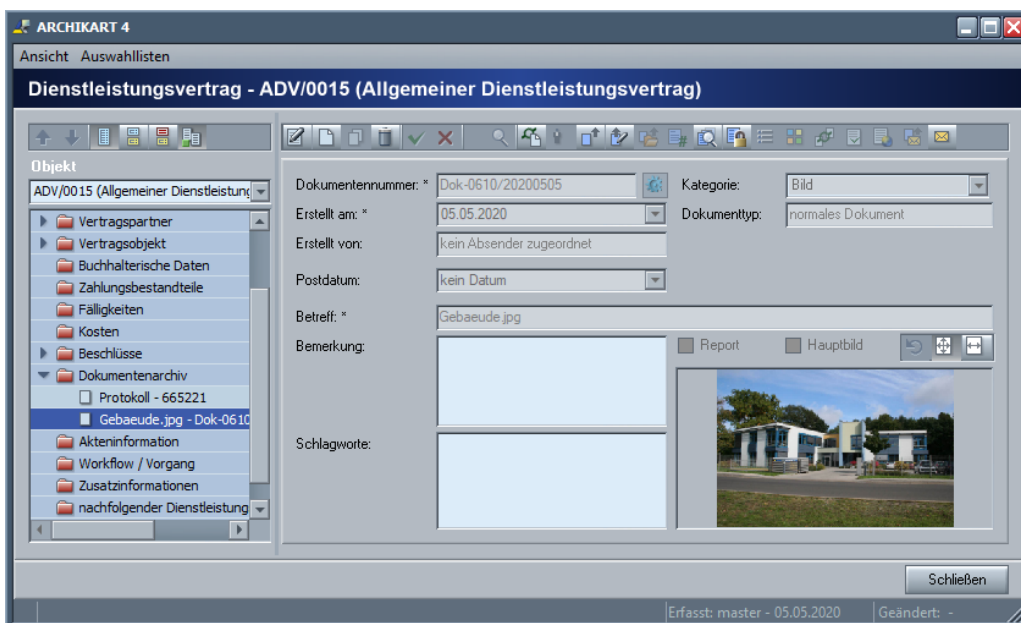


Abb. 48: zugeordnetes Dokument in der Dokumentenzuordnung

Erfassen eines Vertrages

In der Toolbar erscheinen neue Symbole:

 **Dokument lesend öffnen**

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen**

In beiden Fällen öffnet sich, abhängig vom Dokumententyp, ein Programm, das die Ansicht des Dokuments bzw. das Bearbeiten dessen erlaubt.

 **Dokument aus CCDMS verschlagworten:** Ein aus dem CCDMS geladenes Dokument kann verschlagwortet werden.

 **Dokument revisionssicher speichern:** Ist das Dokument revisionssicher gespeichert, kann es nicht mehr zur Bearbeitung entnommen werden. Folgende Meldung erscheint:

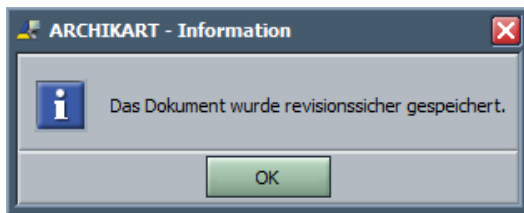


Abb. 49: Dokument revisionssicher gespeichert

Handelt es sich um Bildformate (png, jpg, bmp) sind 2 Eigenschaften im Dialog setzbar. Ist **Report** aktiv, dann kann das Dokument im Screenreport des zugehörigen Objektes eingebunden und ausgegeben werden. Auch in Druckreports ist ein einbinden und ausgeben des Bildes möglich. Das Kennzeichen **Hauptbild** kann nur an einem anhängenden Bild gesetzt werden. Es steuert die Sortierung - das Hauptbild wird in den Reports immer zuerst angezeigt. Die Anzeige der Bilder innerhalb des Fensters kann hier durch 2 weitere Symbole gesteuert werden:

 **Vorschau auf Breite skalieren:** Das Bild wird innerhalb des Fensters entsprechend der Breite skaliert dargestellt.

 **Ganzseitenvorschau:** Für die Vorschau des Bildes wird der zur Verfügung stehende Platz genutzt.

Um ein Dokument zu bearbeiten, wählen Sie dieses in der Explorerbearbeitung aus. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

Direkt auf dem Paket Dokumentenzuordnung oder Dokumentenbearbeitung stehend können die zugeordneten Dokumente als Thumbnails oder Liste angezeigt werden. Dafür nutzen Sie die Symbole:



Dokumente als Liste anzeigen: In der Listenansicht werden die Dokumente als Liste, wie im Bild oben, dargestellt.



Dokumente als Thumbnails anzeigen: In der Listenansicht werden die Dokumente als Thumbnails angezeigt.

Soll nur ein Link zu einem im Netzwerk liegendem Dokument erstellt werden, ohne das dieses in der Datenbank oder im DMS abgelegt wird, kann das mit der Schaltfläche  **Dokumentenlink erstellen** realisiert werden. Aktivieren Sie die genannte Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Abb. 50: Dokumentenlink erstellen

Tragen Sie den Dokumentenlink in das dafür vorgesehene Feld ein und erfassen die Dokumentennummer.

Erfassen eines Vertrages

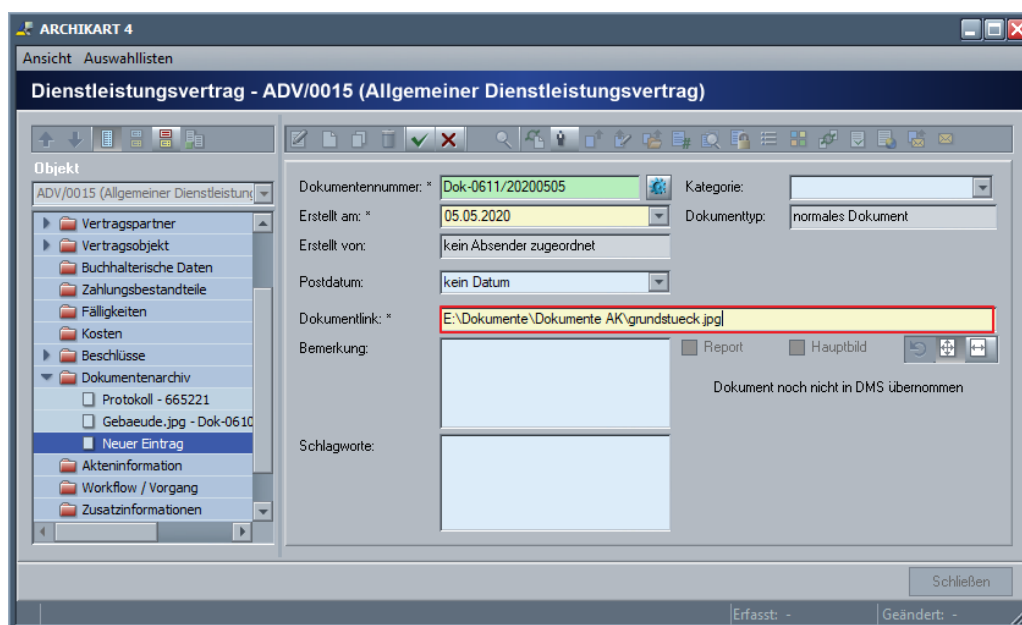


Abb. 51: Dokumentenarchiv mit erfasstem Dokumentenlink

Nach **Übernehmen** der Daten wird der Verweis zum Dokument gespeichert, das Dokument selbst aber nicht. Wird dieses im Netz gelöscht, bleibt hier nur der leere Verweis übrig, der dann nicht mehr aufgelöst werden kann.

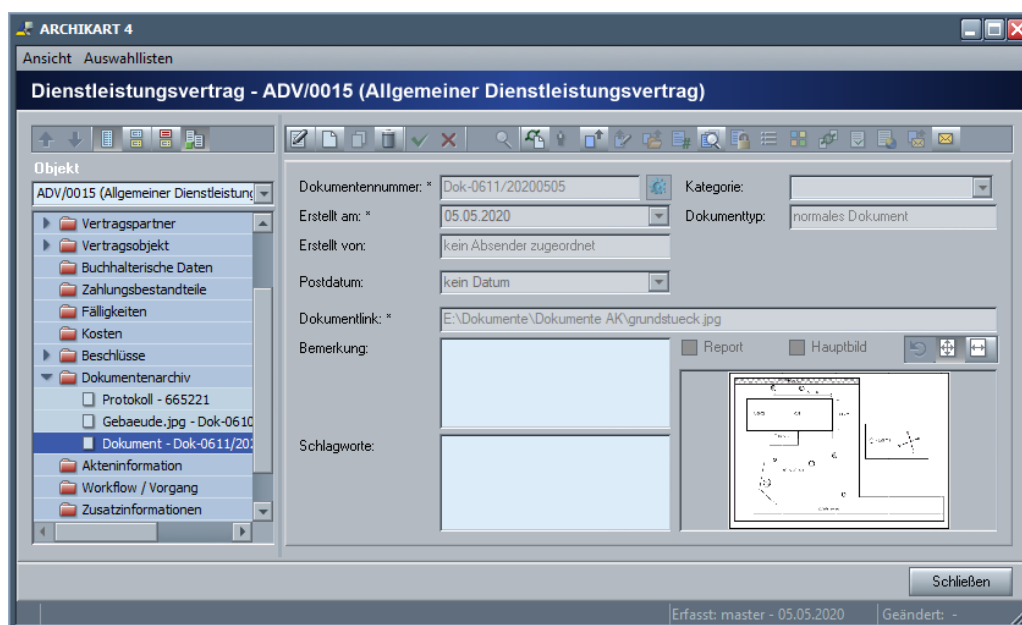


Abb. 52: Daten mit Dokumentenlink im Dokumentenarchiv

3.13 Bearbeiten der Akteninformation

Zu einem Vertrag können Sie nur eine Angabe zu Akteninformation hinterlegen. Die Angaben dazu ändern Sie auf dem Paket **AktenInformation** stehend über  **Datensatz bearbeiten**. Es öffnet sich Ihnen das Fenster in folgender Form:

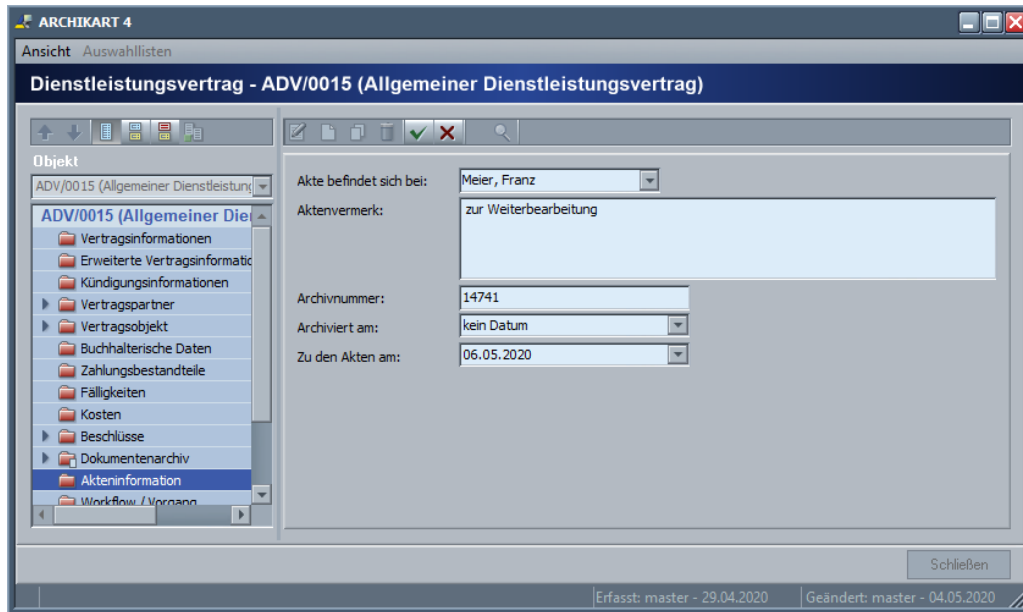


Abb. 53: Bearbeiten der AktenInfo

In der Auswahlliste **Akte befindet sich bei** werden die in der Datenbank hinterlegten (aktiven) Nutzer zur Auswahl angeboten.

Haben Sie alle Angaben erfasst, speichern Sie diese durch  **Übernehmen** in der Datenbank ab.

3.14 Workflow / Vorgangsbearbeitung

Mit Hilfe der Vorgangsbearbeitung ist eine einfachere Abarbeitung des Workflows am Verfahren möglich. Innerhalb des Paketes können Sie zum markierten Ablaufschritt des Verfahrens

- Beteiligungen bearbeiten
- Termine erstellen
- Textbausteine hinzufügen
- Gebühren hinzufügen
- Formulare an das Textsystem übergeben
- Postausgänge buchen
- Posteingänge erfassen und
- Vermerke erfassen.

Folgende Symbole der Toolbar werden hier verwendet:

 **Datensatz bearbeiten:** dient zur Bearbeitung des markierten Schrittes

 **Neuen Datensatz anlegen:** dient zum manuellen Anlegen eines neuen Vorgangsschrittes

 **Datensatz kopieren:** Kopieren des bearbeiteten Schrittes

 **Datensatz löschen:** Löschen des markierten Bearbeitungsschrittes ist nur für manuell erfasste Schritte möglich, ein Schritt aus dem Workflow kann nicht gelöscht werden.

 **Übernehmen:** Übernehmen der Eingaben / Änderungen

 **Abbrechen:** Verwerfen der Eingaben / Änderungen

 **Schritt aus Aktivitätenpool erzeugen:** Bietet die im Workflow vorhandenen Schritte zur Übernahme einzelner Schritte an.

 **Schritt annehmen und beginnen:** Liegt im Workflow ein annahmebereiter Schritt vor, kann er darüber begonnen werden. Der Bearbeiter und das Beginn-Datum werden automatisch gesetzt.

 **Schritt beenden:** Beendet den aktiven Schritt des Workflows

 **Workflow abbrechen:** Bricht den gestarteten Workflow ab und löscht diesen am Vorgang. Alle Schritte werden entfernt.

Die Arbeitsweise mit den einzelnen Registerkarten wird im Folgenden beschrieben.

3.14.1 Übersicht im Workflow

Wird die Vorgangsbearbeitung geöffnet und es sind noch keine Schritte vorhanden, wird diese wie folgt dargestellt:

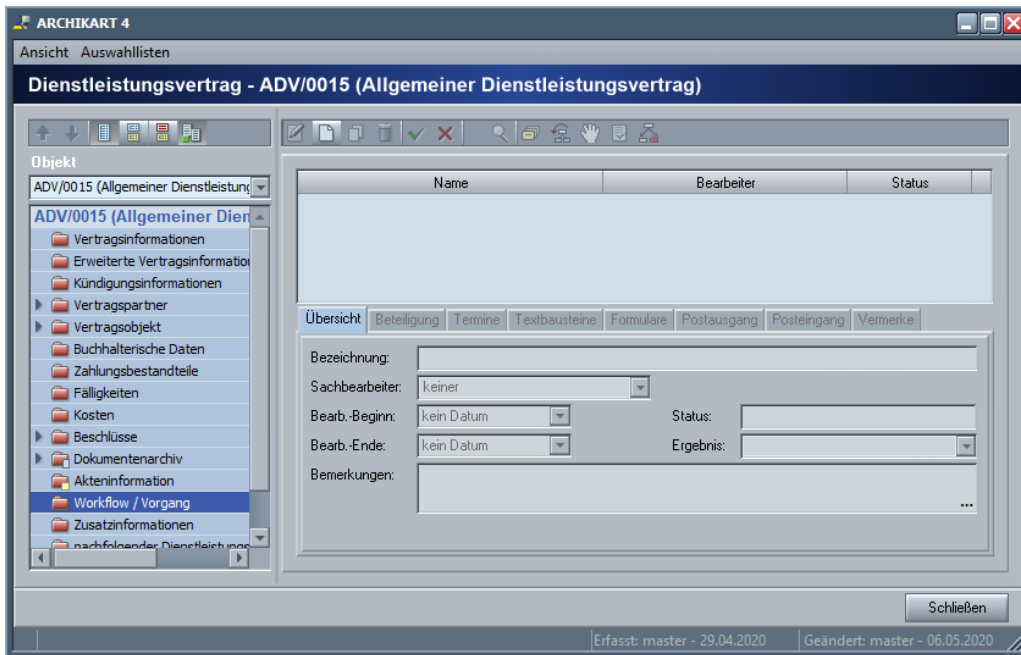


Abb. 54: Vorgangsbearbeitung ohne Schritte

Wurde ein definierter Workflow beim Anlegen des Verfahrens oder zu einem späteren Zeitpunkt auf dem Hauptpaket des Verfahrens über das Symbol  **Workflow beginnen** gestartet, sind hier bereits Schritte definiert.

Über  **Neuen Datensatz anlegen** haben Sie die Möglichkeit, einen Schritt anzulegen, falls noch keine Schritte vorhanden sind..

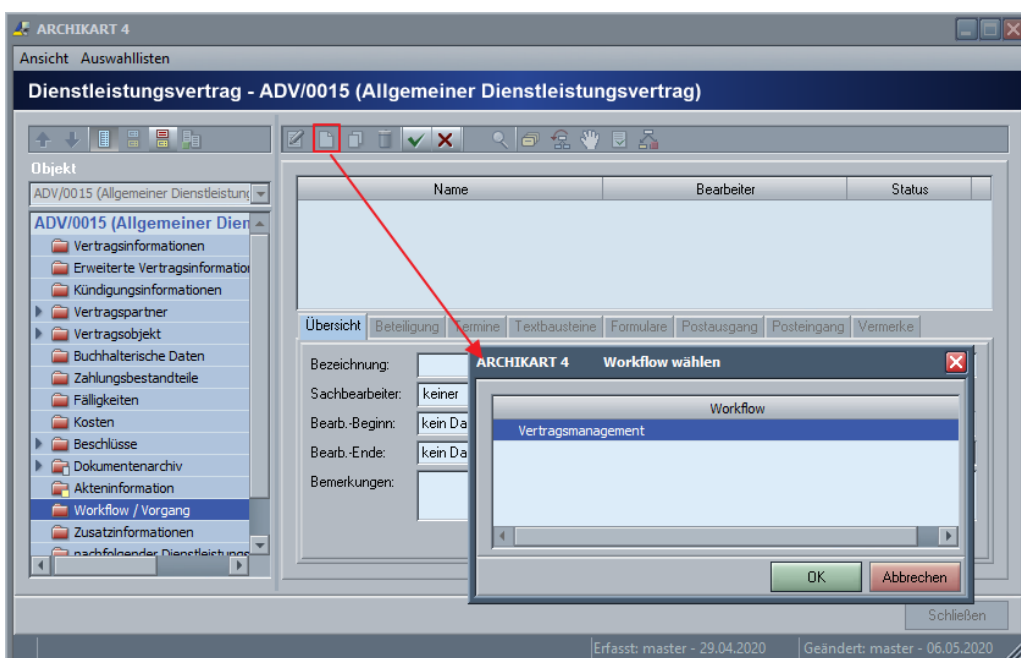


Abb. 55: Workflow übernehmen?

Erfassen eines Vertrages

Wollen Sie mit einem Workflow arbeiten, wählen Sie hier den zu nutzenden durch Markierung aus und übernehmen diesen anschließend durch Drücken der **ok**-Schaltfläche. Es erscheint nochmals eine Rückfrage, die sie bestätigen müssen.

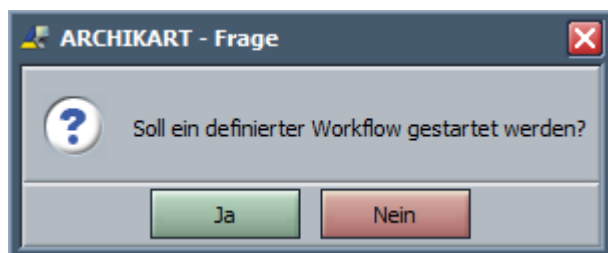


Abb. 56: Rückfrage zum Start eines definierten Workflows

Wird ein Workflow gewählt, werden alle Schritte des Workflows übernommen und angezeigt.

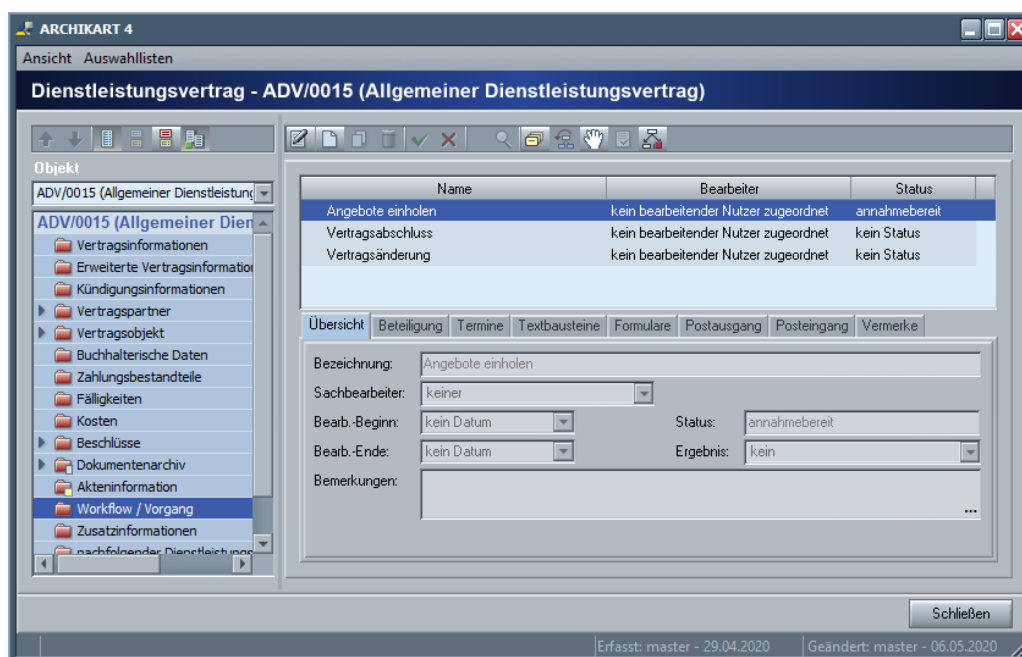


Abb. 57: Vorgangsbearbeitung nach Übernahme Workflow

Wurde kein Workflow gewählt und in dem Auswahlfenster die Schaltfläche **Ja** gewählt, so wird automatisch ein Schritt **Neuer Schritt** angelegt.

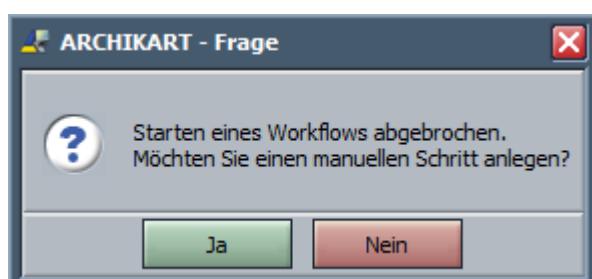


Abb. 58: Meldung, wenn Übernahme abgebrochen

Nach Bestätigung der Rückfrage wird ein Schritt mit der Bezeichnung Neuer Schritt angelegt.

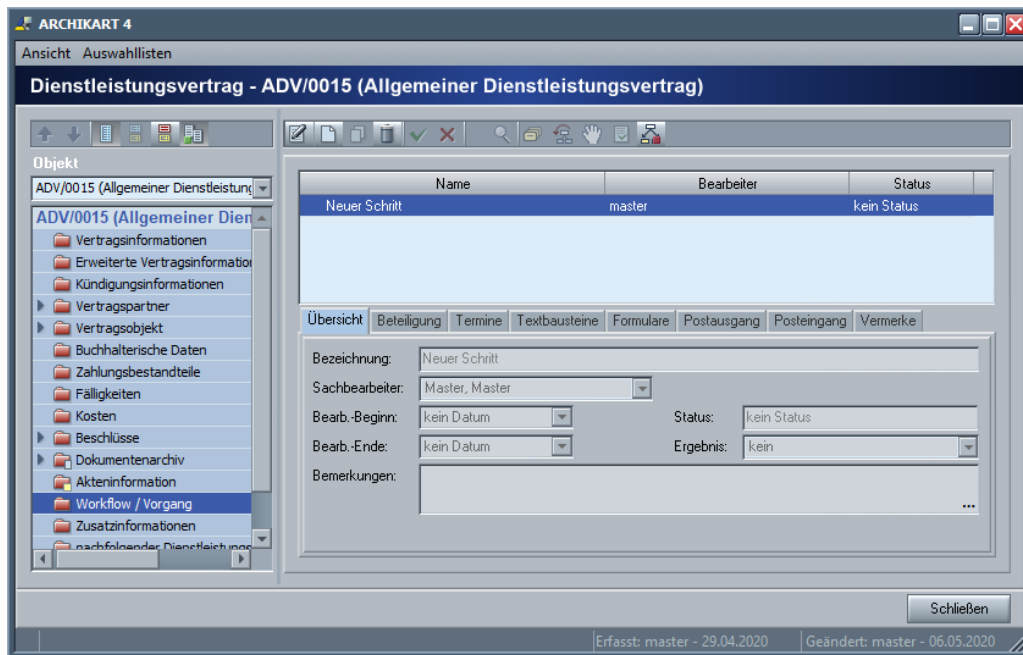


Abb. 59: Schritt anlegen

Betätigen Sie die Schaltfläche  **Datensatz bearbeiten** können Sie die **Bezeichnung** des Schrittes verändern. Gleichzeitig können Sie den **Sachbearbeiter** ändern. Durch Hinterlegung des Datums des Bearbeitungsbeginns wird automatisch der Status des Schrittes auf in Bearbeitung gesetzt.

Speichern Sie diesen durch  **Übernehmen** ab.

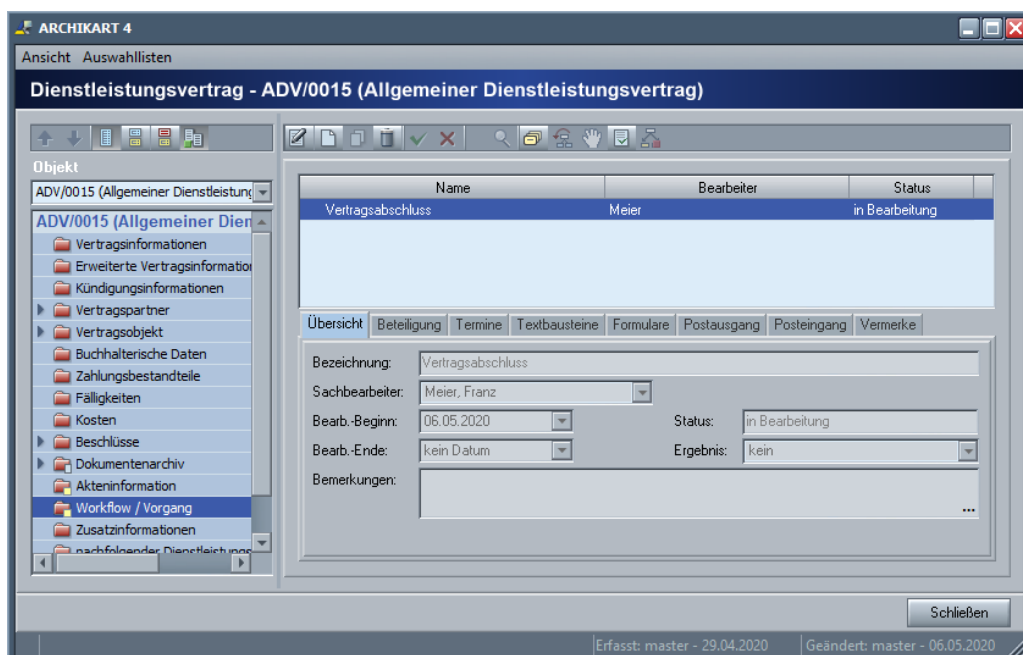


Abb. 60: Schritt bearbeiten

3.14.2 Beteiligung

Auf der Registerkarte **Beteiligung** hinterlegen Sie alle notwendigen Angaben, wenn zur Erledigung des Schrittes die Beteiligung anderer Fachämter, Institutionen oder Personen notwendig sind.

Beim Einfügen einer neuen Beteiligung sind folgende Symbole im separaten Fenster vorhanden:

 **Hinzufügen einer Textvorlage:** Aus der dem Modul zugeordneten Textvorlagen ist eine zu wählen, die für die Anschreiben an die Beteiligten genutzt wird.

 **die der Aktivität zugeordneten Dokumente einfügen:** Handelt es sich um einen Arbeitsschritt aus dem Workflow, können die dieser Workflowaktivität zugeordneten Dokumente damit übernommen werden.

 **Auswahl Partner aus dem aktuellen Verfahren:** Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Personen angeboten werden, die mit dem Verfahren referenziert sind.

 **Gewähltes Dokument soll als Standardauswahl gesetzt werden:** Bei Markierung eines Dokuments als Standardauswahl erscheint dieses automatisch beim Einfügen einer Beteiligung - egal an welchem Verfahren und welchem Schritt.

 **gewähltes Dokument aus Standardvorgabe entfernen:** Entfernt die Standardzuordnung eines Dokumentes zur Beteiligung.

Ist bereits eine Eintragung zu einer Beteiligung vorhanden, werden in der allgemeinen Toolbar folgende Symbole aktiv:

 **Hole eventuell am Schritt hinterlegte Dokumente:** Wurden am Schritt / der Aktivität am Workflow bereits Dokumente hinterlegt, können diese damit hier übernommen werden.

 **Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und öffnet diese anschließend.

 **Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und übergibt diese automatisch zum Drucken.

 **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese und öffnet sie anschließend.

 **Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese automatisch und übergibt sie anschließend zum Drucken.

Ist in der Registerkarte Beteiligung noch nichts enthalten, sieht diese folgendermaßen aus:

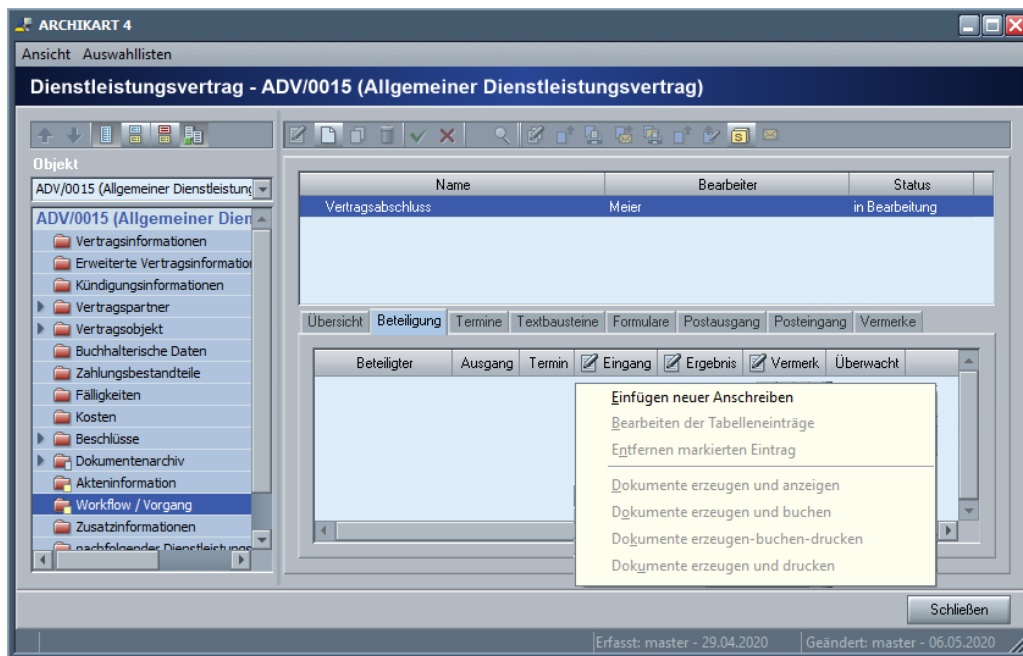


Abb. 61: Beteiligung mit Kontextmenü

Über das Kontextmenü können Sie sowohl das Einfügen eines neuen Anschreibens als auch die weitere Bearbeitung realisieren. Nach Aktivierung des Symbols  **Neuer Datensatz** oder des Eintrags **Einfügen neuer Anschreiben** des Kontextmenüs öffnet sich folgendes Fenster:

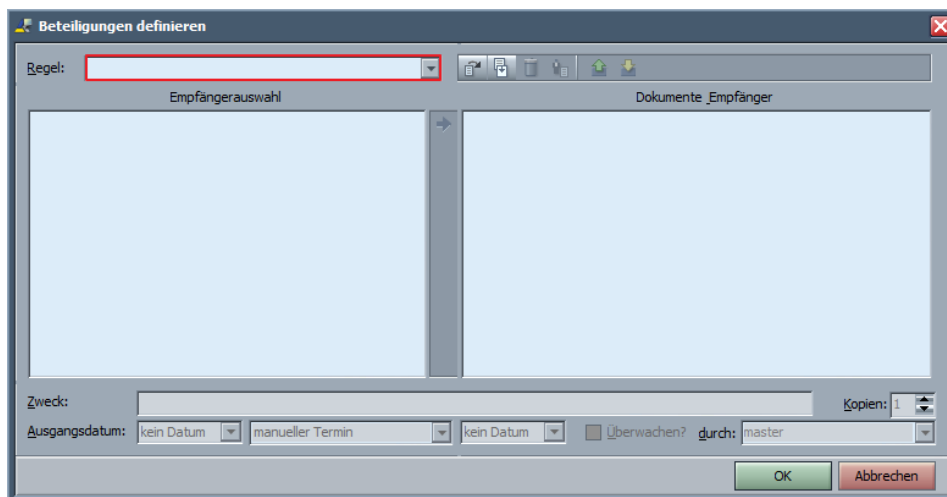


Abb. 62: Beteiligung einfügen - Auswahl der Beteiligten

Als erstes ordnen Sie die Personen zu, die das Anschreiben erhalten sollen. Das wird über eine gespeicherte Findenregel zur Personensuche realisiert. Alle gespeicherten Findenregeln, die sich auf die Suche von Personen beziehen, werden links oben in der Auswahlliste **Regel** angeboten. Wählen Sie die zutreffende durch Markierung aus. Die dazugehörige **Empfängerauswahl** wird im linken Fensterbereich aufgelistet.

Anschließend fügen Sie auf der rechten Fensterseite über die Schaltfläche  eine Textvorlage hinzu oder übernehmen die der Aktivität zugeordneten Dokumente . Haben Sie an einem Workflow-Schritt eine Textvorlage hinterlegt, kann diese Vorlage dadurch zugeordnet werden.

Wird eine Textvorlage hinzugefügt , erscheint ein Fenster zur Auswahl einer oder mehrerer

Erfassen eines Vertrages

der Applikation zugeordneten Textvorlagen.

Haben Sie eine Textvorlage zugewiesen, erscheinen in der Toolbar neue Symbole:

Aktivieren Sie dieses Symbol, wird das  **gewählte Dokument als Standardvorgabe** gesetzt und automatisch beim Einfügen einer Beteiligung in der Applikation verwendet.

Wurde eine Standardvorgabe gesetzt, können Sie durch Aktivierung dieses Symbols die  **Standardvorgabe wieder entfernen**.

Mithilfe der Schaltfläche  **Auswahl Partner aus dem aktuellen Verfahren**, können die hinterlegten Partner hinzugefügt werden.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem eine Auswahl getroffen werden kann, welche verknüpfte Person beteiligt werden soll.

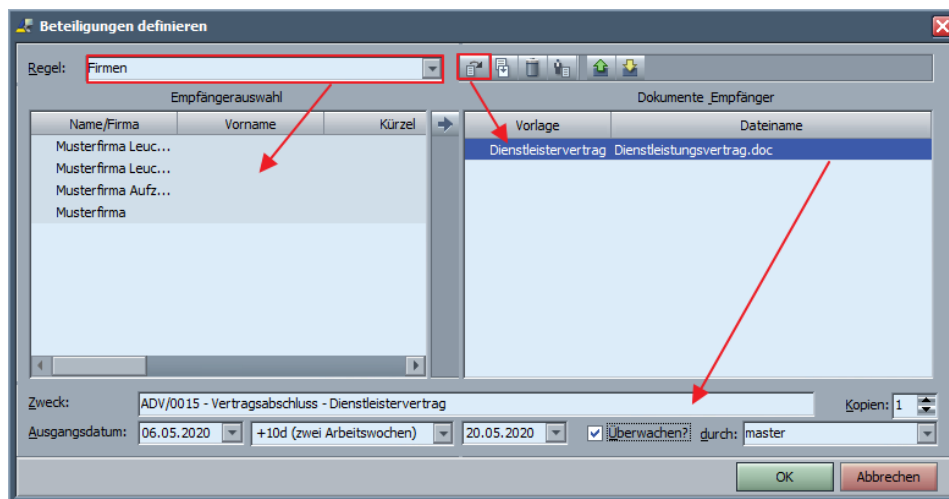


Abb. 63: Beteiligung mit Vorlage

Nun müssen Sie der Textvorlage noch die Empfänger aus dem linken Fensterteil zuordnen. Markieren Sie diese und ordnen sie die durch Aktivierung der Schaltfläche  **Hinzufügen eines Empfängers** der markierten Vorlage im rechten Fensterteil zu. Nun können Sie noch die Felder darunter bearbeiten. Einen **Zweck** der Beteiligung müssen Sie ausfüllen. Dieser wird standardmäßig mit dem Aktenzeichen des Verfahrens, der Schrittbezeichnung und dem Namen des gewählten Dokuments vorbelegt. Neben dem Ausgangsdatum können Sie auch einen Termin zur Wiedervorlage hinterlegen, wenn dieser überwacht werden soll. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Überwachen?** und wählen Sie aus der Auswahlliste **durch** wen die Überwachung erfolgen soll.

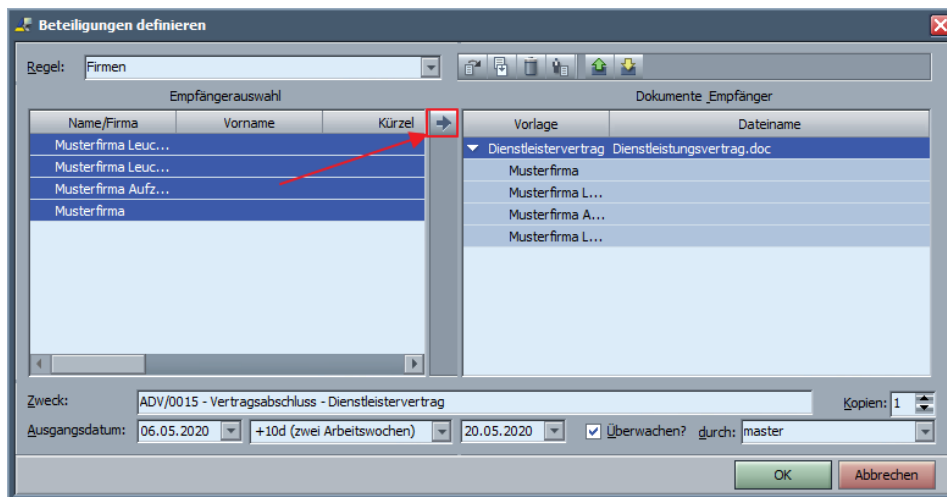


Abb. 64: vollständig erfasste Beteiligung

Durch Aktivierung der Schaltfläche **OK** übernehmen Sie die definierte Beteiligung und können diese anschließend weiter bearbeiten / überwachen.

3.14.2.1 Beteiligung - Bearbeiten der Tabelleneinträge

Über das Kontextmenü **Bearbeiten der Tabelleneinträge** können Sie die markierte Zeile der Tabelle der Beteiligungen bearbeiten. Dabei können Sie die Angaben der Spalten

- Eingang
- Ergebnis
- Vermerk

ändern. Als Ergebnis können Sie dabei aus den folgenden Angaben wählen:

- offen
- nicht relevant
- zugestimmt
- nicht zugestimmt
- auf andere Weise erledigt
- keine Abgabe
- keine Bedenken
- Stellungnahme mit Hinweisen
- Stellungnahme mit Bedenken
- zur Kenntnis genommen
- gesiegelt / unterzeichnet
- Nachforderung Unterlagen

Erfassen eines Vertrages

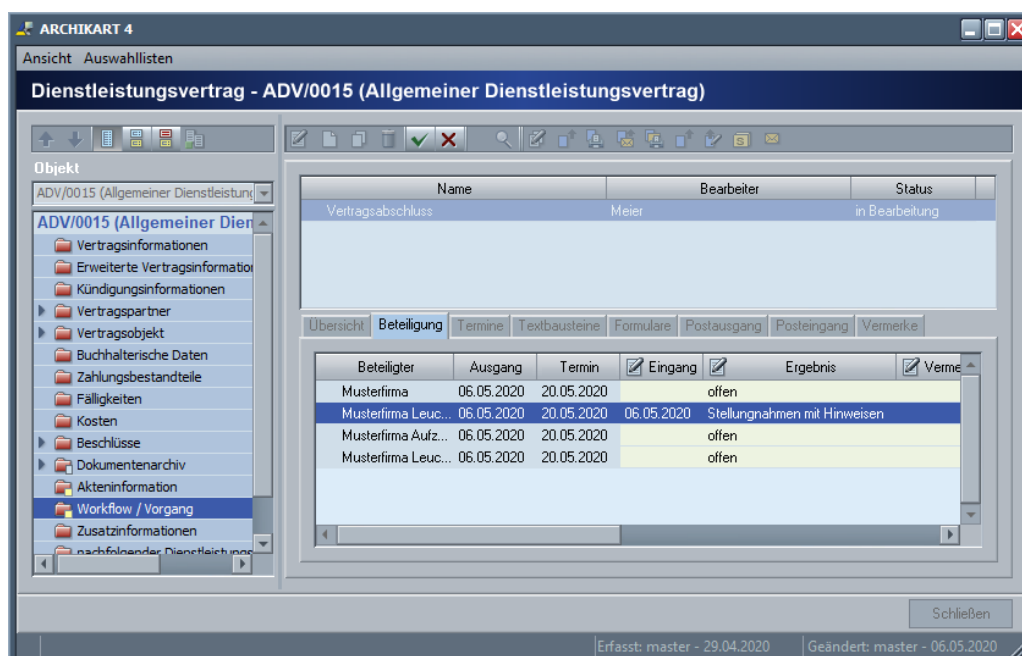


Abb. 65: Bearbeiten Beteiligung

Mit **Übernehmen** speichern Sie die Angaben ab. Folgende Meldung wird Ihnen ausgegeben:

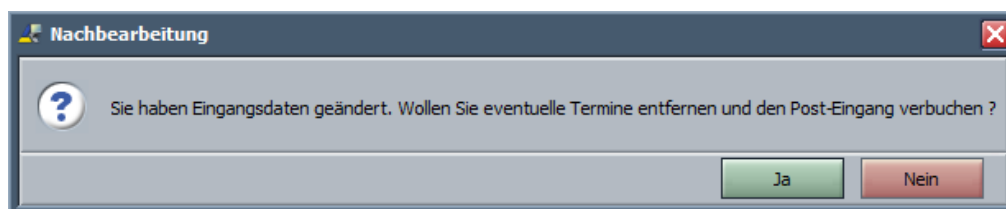


Abb. 66: Information zur Änderung

Hier müssen Sie entscheiden, ob der Posteingang verbucht werden soll (**Ja**) oder nicht (**Nein**). Wählen Sie hier die Verbuchung des Posteingangs, öffnet sich ein Fenster zur Auswahl der Datei. Wählen Sie diese aus. Nun erscheint noch einmal ein Fenster, in dem der Pfad des Dokuments angezeigt wird. Bei Nutzung des Dokumentenarchivs ist keine weitere Auswahl in diesem Fenster notwendig.

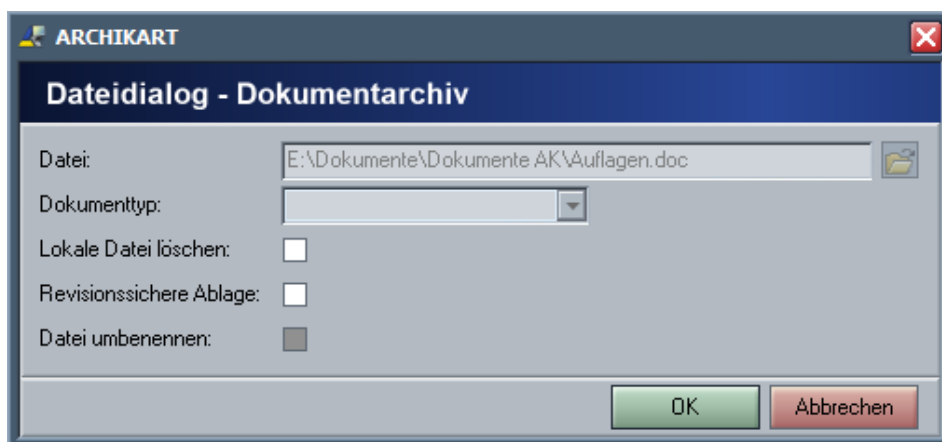


Abb. 67: Bestätigung der Dokumentauswahl

Bestätigen Sie dieses mit **OK** und der Posteingang ist verbucht.

3.14.2.2 Beteiligung - Dokumente erzeugen und anzeigen

Mit dem Befehl  **Dokumente erzeugen und öffnen** des Kontextmenüs starten Sie die Dokumentenerzeugung für die markierten Einträge der Beteiligung. Sofort anschließend wird das fertige Dokument auf dem Bildschirm angezeigt. Dieses können Sie nun drucken oder verwerfen es. Dabei wird nicht gebucht und das Dokument ist deshalb auch nicht im Postausgang abgelegt.

3.14.2.3 Beteiligung - Dokumente erzeugen und buchen

Das markierte Dokument der Beteiligung können Sie aber auch über das Kontextmenü  **Dokumente erzeugen, buchen und öffnen** erstellen. In diesem Fall erfolgt die Dokumentenerzeugung und das fertige Dokument wird auf dem Bildschirm angezeigt. Dieses können Sie nun drucken oder versenden. Anschließend wird das ausgegebene Dokument automatisch gebucht und dadurch im Postausgang abgelegt.

3.14.2.4 Beteiligung - Dokumente erzeugen und drucken

Wird dieser Befehl  **Dokumente erzeugen und drucken** des Kontextmenüs auf dem markierten Eintrag der Beteiligung verwendet, wird als erstes das Dokument erzeugt und geöffnet. Sofort anschließend wird dieses an den verwendeten Standarddrucker gesandt, wo es gedruckt wird.

3.14.2.5 Beteiligung - Dokumente erzeugen, buchen und drucken

Bei Nutzung des Befehls  **Dokumente Erzeugen, Buchen und Drucken** werden die Dokumente zuerst erzeugt und anschließend sofort gebucht. Die Anzeige auf dem Bildschirm entfällt, das Dokument wird automatisch an den Drucker zum Drucken gesendet.

3.14.2.6 Beteiligung - Entfernen markierter Eintrag

Um eine Angabe zur Beteiligung zu löschen, markieren Sie diese und wählen anschließend den Befehl **Entfernen markierten Eintrag** des Kontextmenüs. Es erscheint folgende Frage, ob der Eintrag wirklich entfernt werden soll:

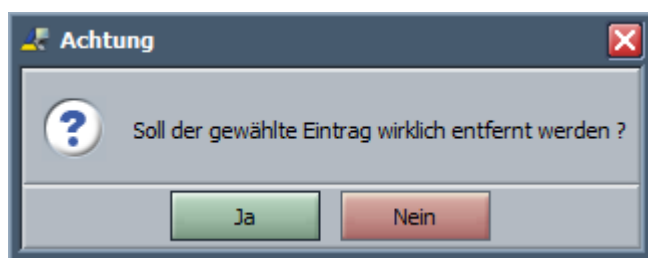


Abb. 68: Rückfrage entfernen markierter Eintrag

Erst wenn Sie hier **Ja** wählen, wird der Eintrag gelöscht.

3.14.3 Termine

Folgende Symbole sind zur Erstellung und Bearbeitung von Terminen vorhanden:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

 **Termin erledigen:** Setzt den Termin auf erledigt. Dabei werden der Nutzer und das Datum übernommen.

Einen neuen Termin erfassen Sie über  **Neuen Datensatz anlegen** auf der Registerkarte **Termine** stehend. Dabei wird dieser dem in der oberen Tabelle markierten Schritt zugeordnet.

ARCHIKART 4

Ansicht Auswahllisten

Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Objekt

ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

- Vertragsinformationen
- Erweiterte Vertragsinformationen
- Kündigungsinformationen
- Vertragspartner
- Vertragsobjekt
- Buchhalterische Daten
- Zahlungsbestandteile
- Fälligkeiten
- Kosten
- Beschlüsse
- Dokumentenarchiv
- Akteninformation
- Workflow / Vorgang
- Zusatzinformationen
- nachfolgender Dienstleistungsvertrag
- vorhergehender Dienstleistungsvertrag

Name	Bearbeiter	Status
Vertragsabschluss	Meier	in Bearbeitung

Übersicht Beteiligung Termine Textbausteine Formulare Postausgang Posteingang Vermerke

Datum	Titel	Status
07.05.2020 07:10		unerledigt

Datum: 07.05.2020 Uhrzeit: 07:10 Erfasst von: master

An: 1 Empfänger Überwachen Geändert von:

Partner: 1 Partner Erledigt am: kein Datum

Titel: Gespräch Vertragsabschluss

Bemerkung: Objekt: ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag) Aktivität: Vertragsabschluss

Schritt: Vertragsabschluss

Schließen

Erfasst: master - 29.04.2020 Geändert: master - 06.05.2020

Abb. 69: Termin einfügen

Füllen Sie hier folgende Felder:

- Datum und Uhrzeit des Termins
- Zuordnung der Partner (über die Symbole der Toolbar)
- Zuordnung der Empfänger über das hinter dem Feld befindliche Symbol
- Titel zur Bezeichnung des Termins
- Bemerkung

Schließen Sie das Einfügen eines Termins mit **Übernehmen** ab. Das Feld Schritt wird nach Übernahme der Angaben zum Termin automatisch mit der Bezeichnung des markierten Schrittes gefüllt.

Über das Symbol **Termin erledigen** der Toolbar wird das aktuelle Tagesdatum als Datum **Erledigt am** übernommen. Der angemeldete Nutzer wird dabei im Feld **Geändert** gespeichert.

3.14.4 Textbausteine

Wird die Registerkarte **Textbausteine** des Pakets **Workflow/Vorgang** geöffnet, werden in der Toolbar folgende Symbole sichtbar:

Neuen Textbaustein anlegen: Zum Anlegen eines neuen Textbausteins.

Editiert den Textbaustein: Hier ist eine Bearbeitung des Textbausteins möglich.

Textbaustein aus Stammdaten kopieren: Übernimmt einen bereits in den Stammdaten vorhandenen Textbaustein an den gewählten Schritt des Verfahrens.

Erfassen eines Vertrages

 **Löscht den ausgewählten Textbaustein:** Löscht den am Schritt und Verfahren zugeordneten Textbaustein.

➡ **in Stammdaten übernehmen:** Übernimmt den gerade am Verfahren erfassten Textbaustein in die Stammdaten, um diesen auch an anderen Verfahren nutzen zu können.

Um einen neuen Textbaustein zum markierten Schritt anzulegen, wählen Sie  **Neuen Textbaustein anlegen.** Hinterlegen Sie die Angaben zu

- Bezeichnung
 - Suchtext und
 - Textbaustein
- und ordnen Sie die Bausteinart zu.

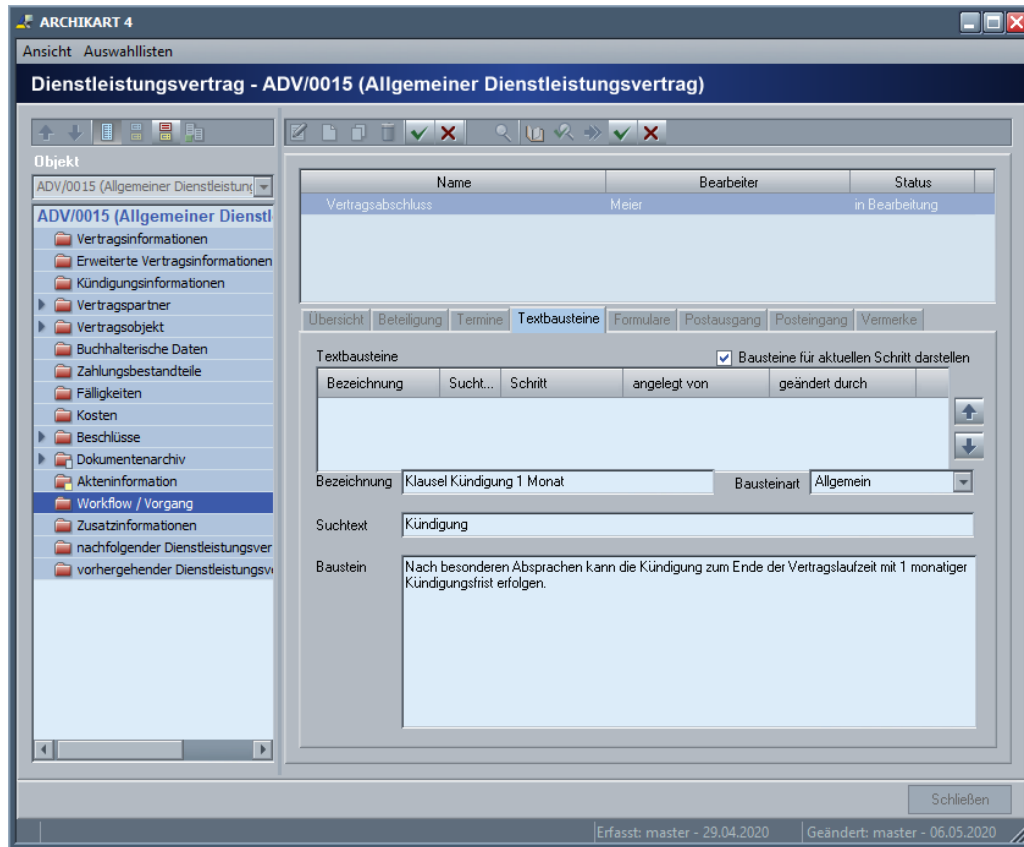


Abb. 70: Textbaustein einfügen

Mit  **Übernehmen** speichern Sie diese am Schritt.

Über die nun aktive Schaltfläche ➡ **in Stammdaten übernehmen** können Sie den neu erstellten Baustein in die Stammdaten (Auswahlliste **Textbausteine**) übernehmen und damit auch in nachfolgenden Vorgängen verwenden.

In der Ansicht werden standardmäßig die Bausteine für den aktuellen Schritt dargestellt. Sollen alle Textbausteine unabhängig vom Schritt gezeigt werden, entfernen Sie den Haken im Feld 'Bausteine für aktuellen Schritt darstellen'.

Es besteht hier auch die Möglichkeit, einen  **Textbaustein aus Stammdaten kopieren**. Wird diese gewählt, öffnet sich ein Fenster, in dem die Textbausteine zur Objektart des Verfahrens angezeigt werden. Wählen Sie den bzw. die zu übernehmenden Textbausteine durch Markierung aus.

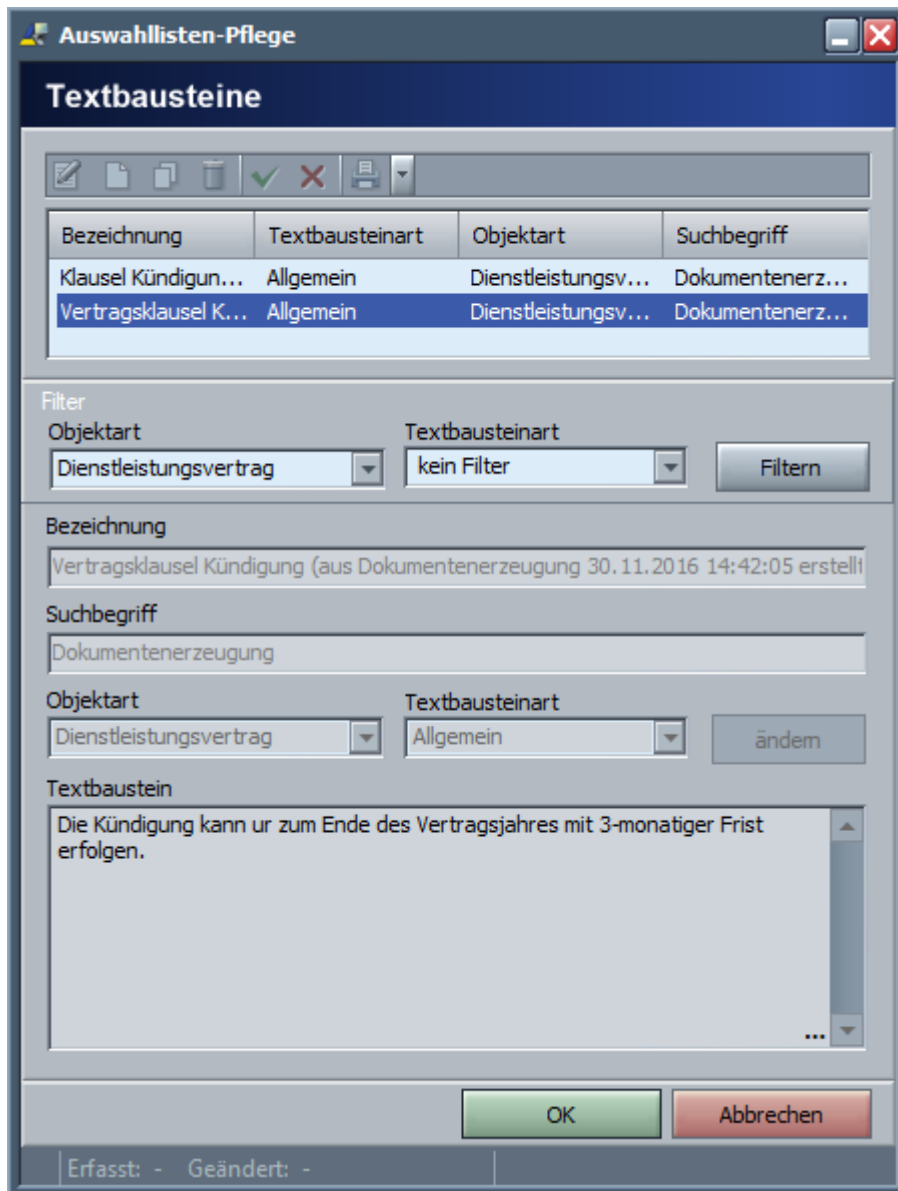


Abb. 71: Textbaustein aus Stammdaten

Wird das Fenster geschlossen über die **ok**-Schaltfläche, werden die markierten Bausteine automatisch übernommen.

3.14.5 Formulare

Bei Aktivierung der Registerkarte **Formulare** werden folgende Symbole in der Toolbar aktiv:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

 **Erzeugen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben.

 **Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und öffnet diese anschließend.

 **Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben und übergibt diese automatisch zum Drucken.

 **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese und öffnet sie anschließend.

 **Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben:** Erzeugt die markierten Schreiben, bucht diese automatisch und übergibt sie anschließend zum Drucken.

Zum Einfügen eines neuen Formulars aktivieren Sie  **Neuen Datensatz anlegen.** Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle der Applikation zugewiesenen Textvorlagen zur Auswahl angeboten werden. Wählen Sie die Vorlage(n), indem Sie das davor dargestellte Kästchen aktivieren.

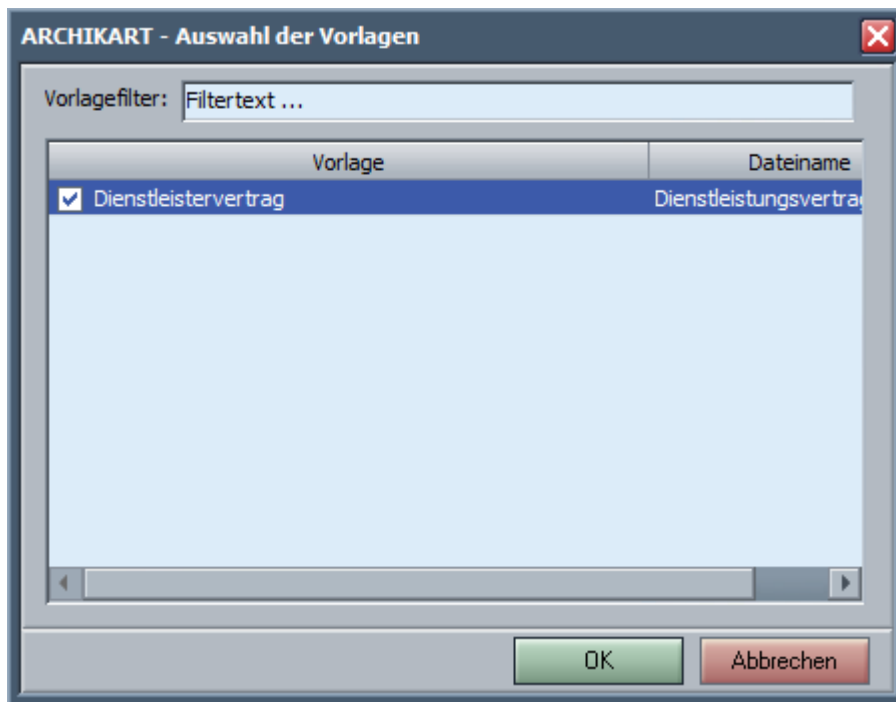


Abb. 72: Auswahl der Vorlage

Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** zum Übernehmen dieser. Nun ordnen Sie jeder Vorlage noch den oder die Adressaten zu. Dazu können die Symbole

- Personen suchen
- Person aus Nutzerverwaltung wählen
- Person aus Verfahren wählen

verwendet werden. Die Zuordnung erfolgt dabei für die in der Tabelle **Vorlage** markierten Vorlagen. Meist wird hier eine Person zugeordnet, die bereits dem Verfahren als Partner zugewiesen wurde. Nach Aktivierung des Symbols **Person aus Verfahren wählen** öffnet sich ein Fenster, in dem die am Verfahren vorhandenen Personen mit der Anzahl der Kontakte und dem verwendeten Kontext dargestellt werden.

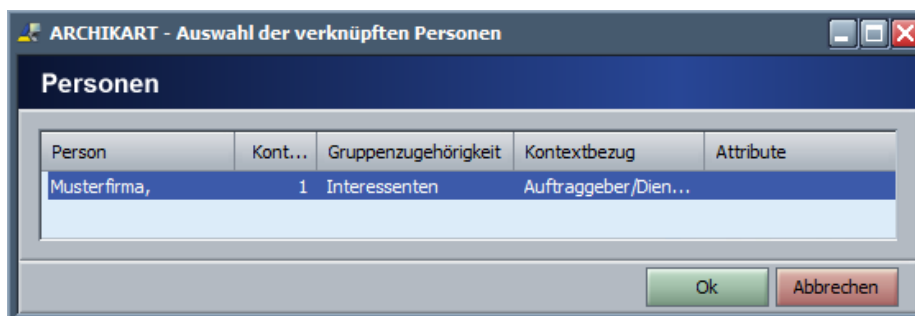


Abb. 73: Person aus Verfahren wählen

Markieren Sie die Personen, die das Dokument erhalten sollen. Beenden Sie dieses Fenster anschließend durch Wahl der **OK**-Schaltfläche.

Die Registerkarte Formulare wird mit zugeordneten Vorlagen und Adressaten wie folgt dargestellt:

Erfassen eines Vertrages

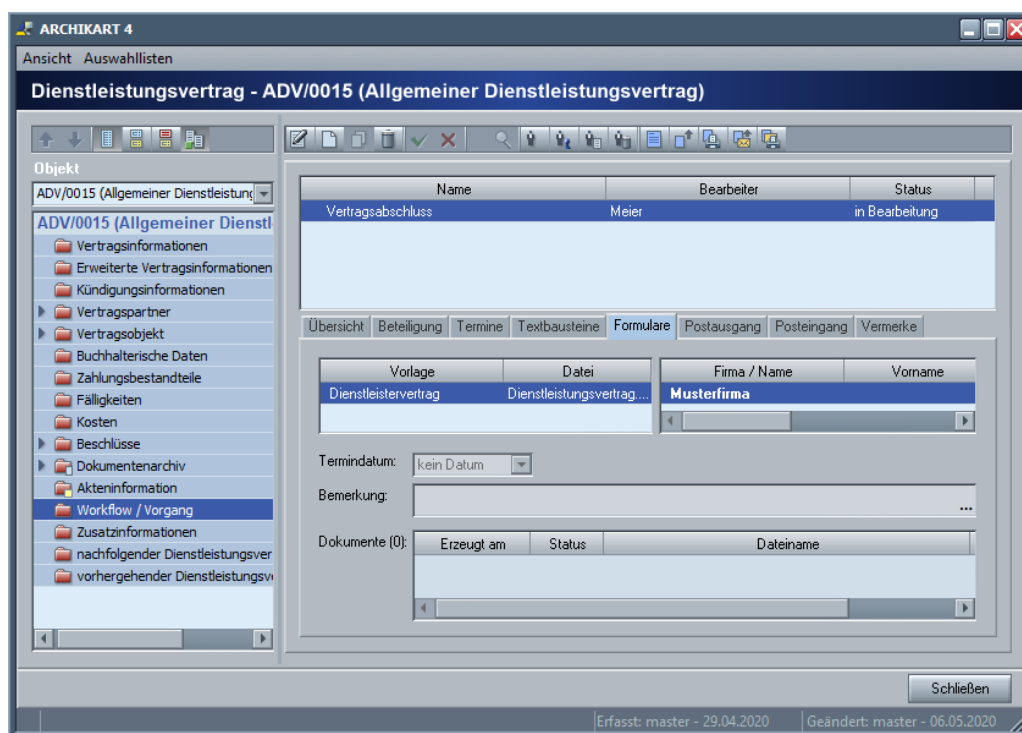


Abb. 74: Formulare - Vorlage mit Adressaten

Über die verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar kann für die markierte Vorlage zu den markierten Adressaten die Dokumenterstellung erfolgen:

- Erzeugen der markierten Schreiben
- Erzeugen und Öffnen der markierten Schreiben
- Erzeugen und Drucken der markierten Schreiben
- Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben
- Erzeugen, Buchen und Drucken der markierten Schreiben

Wird eine Option mit Buchen verwendet, wird das Dokument im Postausgang gebucht.

Wird das Dokument nur erzeugt, wird es anschließend in der Tabelle **Dokumente** sichtbar.

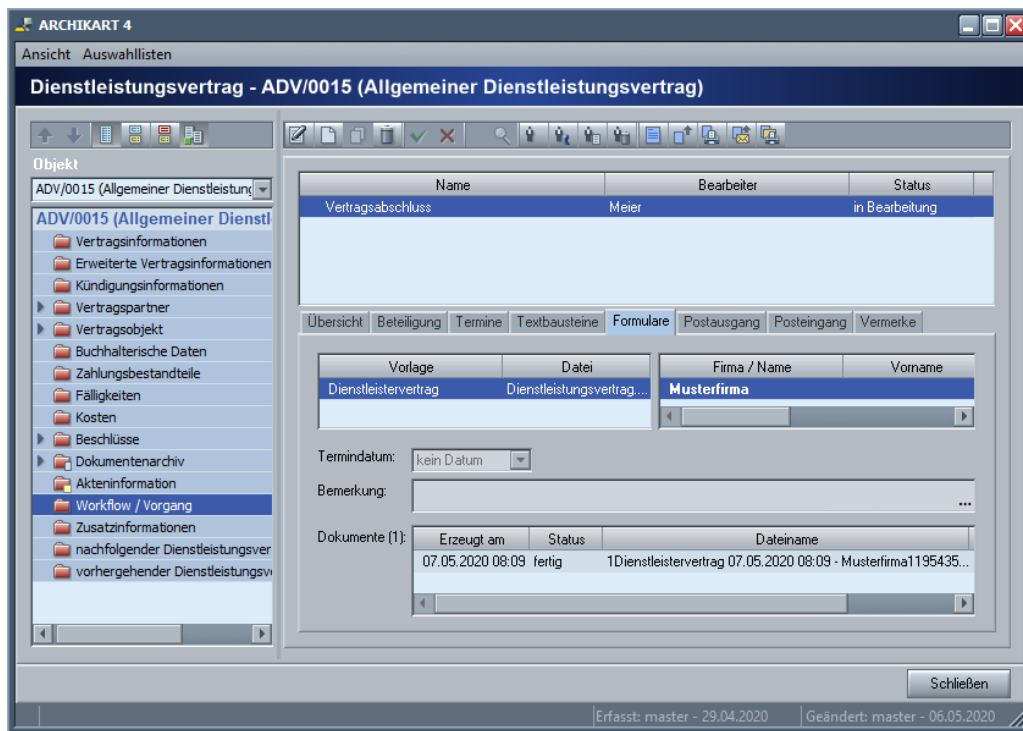


Abb. 75: Formulare mit erzeugtem Dokument

Über das Kontextmenü können Sie hier verschiedene Funktionen ausführen:

- **Datei speichern und buchen:** Bei Auswahl dieses Befehls wird das erzeugte Dokument im Dokumentenmanagementsystem gespeichert und gleichzeitig wird der Postausgang gebucht.
- **Datei speichern:** Hier erfolgt nur die Speicherung des Dokuments im Dokumentenmanagementsystem, aber es erfolgt keine Buchung.
- **Datei entfernen:** Mit diesem Befehl wird das erzeugte Dokument entfernt.

Bei Nutzung des Symbols **Erzeugen, Buchen und Öffnen der markierten Schreiben** wird das Dokument zusätzlich hier in der Tabelle Dokumente abgelegt. Allerdings sind hier nur die Befehle zum Speichern und Löschen im Kontextmenü aktiv, da dieses Dokument bereits gebucht wurde, allerdings noch nicht gedruckt und gespeichert ist.

3.14.6 Postausgang

Bei Aktivierung der Registerkarte **Postausgang** erscheinen folgende Symbole in der Toolbar:

 **Dokument lesend öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses zum Lesen an, ein Bearbeiten ist nicht möglich.

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses an, ein Bearbeiten ist möglich.

In dieser Registerkarte werden alle bei der Dokumenterzeugung aus dem Paket oder dem Vorgangspaket heraus erzeugten und gebuchten Dokumente abgelegt. Diese können hier lesend oder zur Bearbeitung geöffnet werden.

Erfassen eines Vertrages

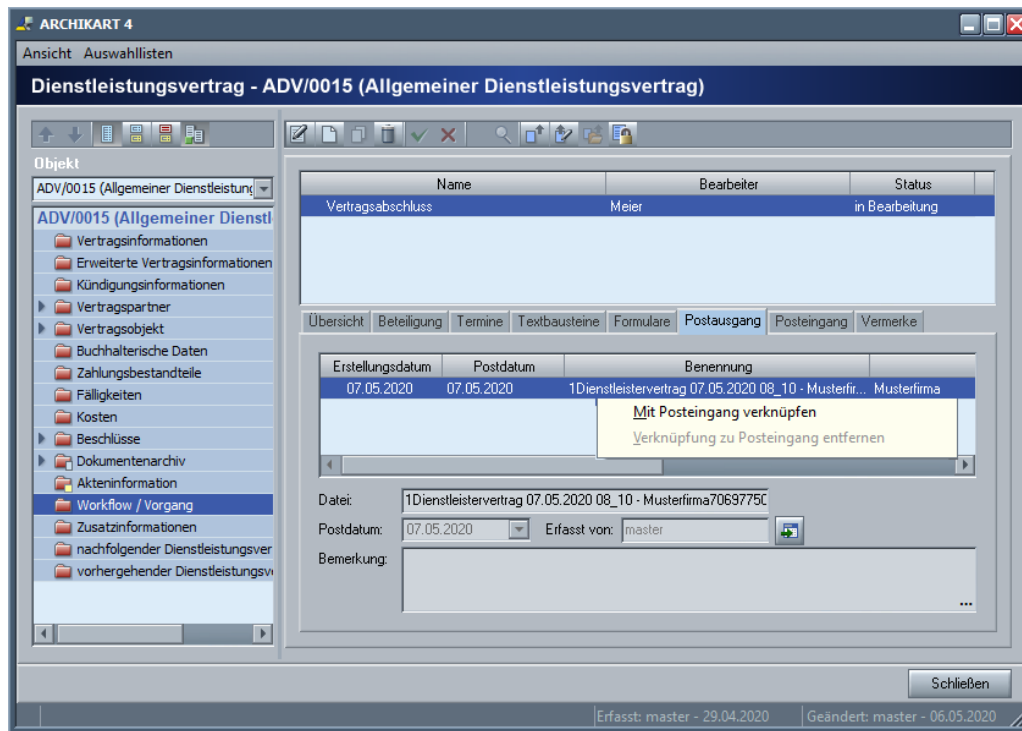


Abb. 76: Postausgang mit Kontextmenü

Zum markierten Postausgang wird unten der Name der Datei angezeigt und wer diese erstellt hat. Zum eintragen / verändern einer Bemerkung können Sie **Datensatz bearbeiten** nutzen.

Mit Hilfe des Kontextmenüs ist eine Verknüpfung zu einem Posteingang möglich. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster den Posteingang durch Markierung aus. Durch Wahl der Schaltfläche **Verknüpfen** verbinden Sie den gewählten Posteingang und Postausgang miteinander. Anschließend schließen Sie das Fenster.

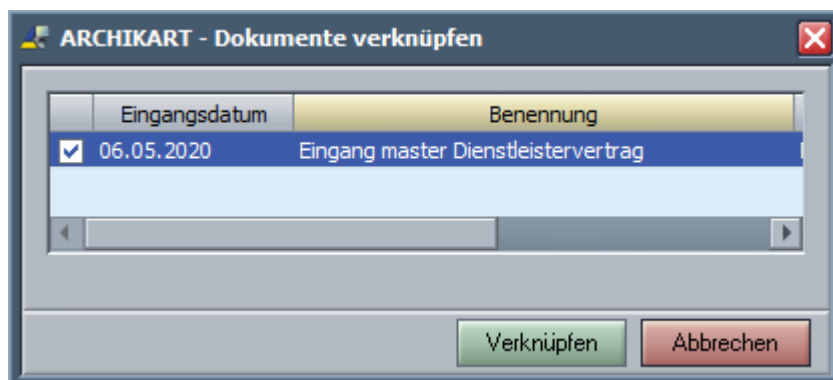


Abb. 77: Postausgang mit Posteingang verknüpfen

Soll ein markierter Postausgang entfernt werden, betätigen Sie die Schaltfläche **Datensatz löschen**. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

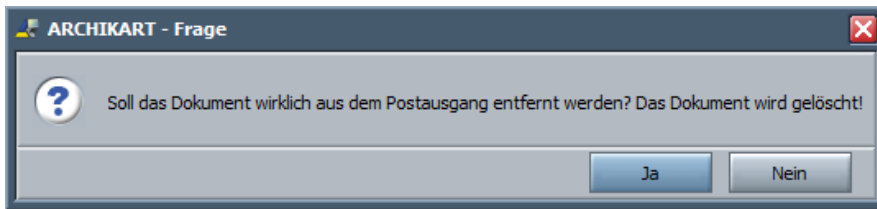


Abb. 78: Löschen Postausgang

Über das Symbol  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie bisher ungebuchte aber gespeicherte Dokumente dieses Vorgangsschrittes **Buchen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle gespeicherten aber ungebuchten Dokumente angezeigt werden. Über die Schaltfläche **Extern** können Sie auch ein beliebiges zu wählendes Dokument zum Postausgang hinzufügen.

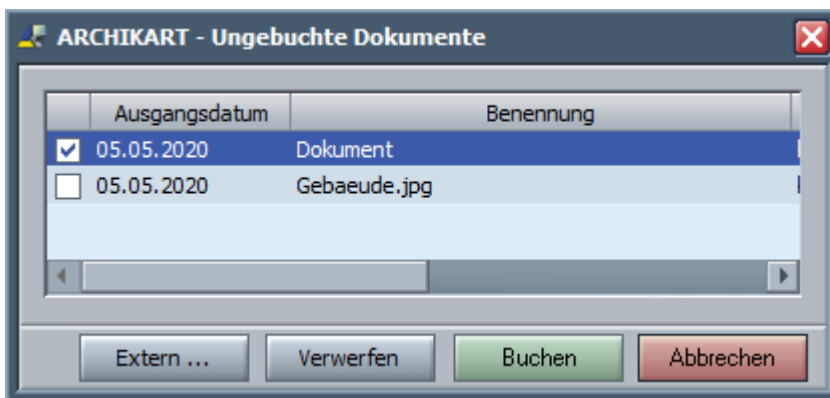


Abb. 79: ungebuchte Dokumente

Wählen Sie das bzw. die Dokumente durch Aktivierung des Kästchens aus. Anschließend aktivieren Sie die Schaltfläche **Buchen**, wenn diese gebucht werden sollen.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Dokumente zu verwerfen. Dann wählen Sie die Schaltfläche **Verwerfen**. Es erscheint noch einmal eine Sicherheitsabfrage, in der Sie das Entfernen der Dokumente bestätigen müssen.

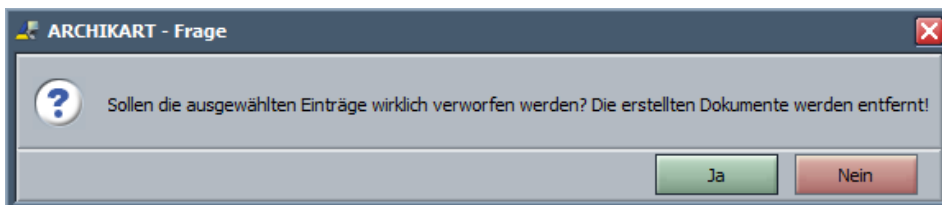


Abb. 80: Verwerfen ungebuchter Dokumente

3.14.7 Posteingang

Nach Öffnen der Registerkarte **Posteingang** erscheinen zusätzlich folgende Symbole in der Toolbar:

 **Dokument lesend öffnen:** Öffnet das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde und zeigt dieses zum Lesen an, ein Bearbeiten ist nicht möglich.

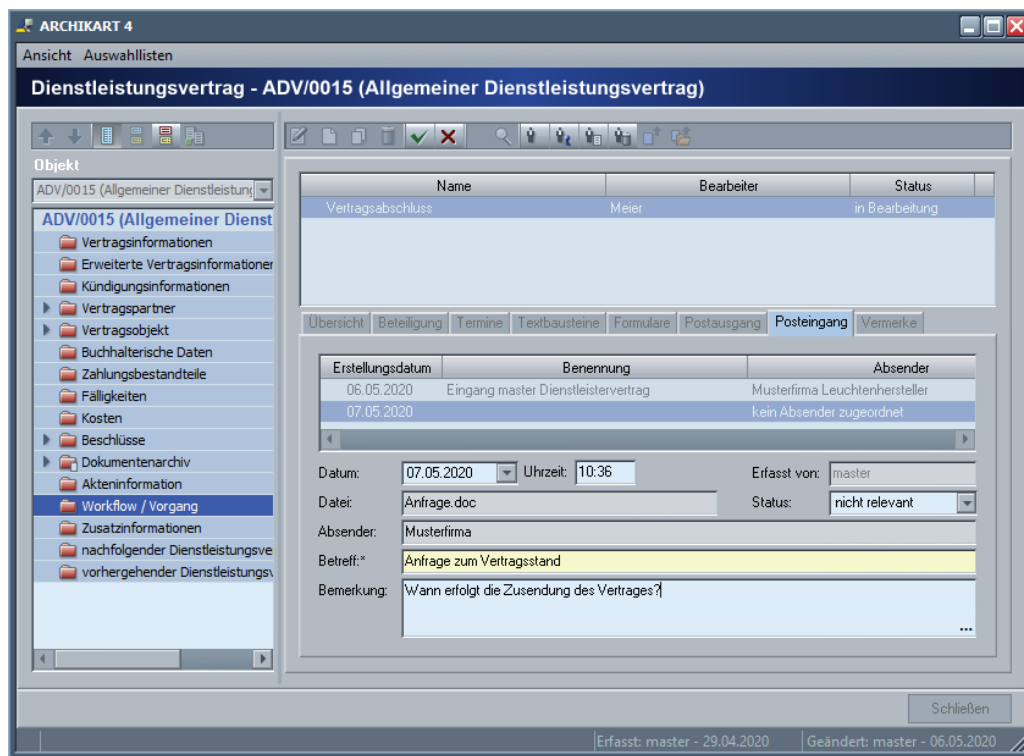
 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

Um einen neuen Posteingang einzugeben, wählen Sie  **Neuen Datensatz anlegen.** Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zuerst das Dokument, das als Posteingang erfasst werden soll. Nach Auswahl des Dokumentes wird der Eintrag wie folgt dargestellt:



Name	Bearbeiter	Status
Vertragsabschluss	Meier	in Bearbeitung

Erstellungsdatum	Benennung	Absender
06.05.2020	Eingang master Dienstleistervertrag	Musterfirma Leuchtenhersteller
07.05.2020		kein Absender zugeordnet

Datum: 07.05.2020 Uhrzeit: 10:36 Erfasst von: master
Datei: Anfrage.doc Status: nicht relevant
Absender: Musterfirma
Betreff: Anfrage zum Vertragsstand
Bemerkung: Wann erfolgt die Zusendung des Vertrages?

Abb. 81: Neuen Posteingang erfassen - Dokument gewählt

Das Datum und die Uhrzeit sowie den Status können Sie anpassen. Einen Betreff müssen Sie eintragen. Zusätzlich ist der Absender zuzuordnen, wobei eine der verschiedenen Möglichkeiten der Toolbar zu verwenden ist. Gehen Sie dazu entsprechend der vorherigen Beschreibung dieses Kapitels vor. Nach Auswahl von  **Übernehmen** erscheint folgendes Fenster.

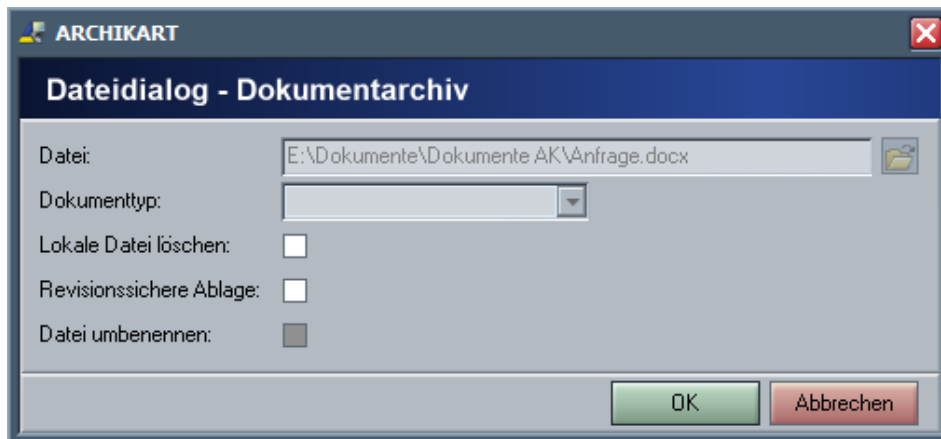


Abb. 82: Speichern im Dokumentenarchiv

Soll die als Posteingang ausgewählte Datei im Dokumentenverzeichnis abgelegt werden, wählen Sie **OK**. Durch Aktivierung des Kontrollkästchens **lokale Datei löschen** können Sie die ausgewählte Datei (Pfad im Feld **Datei** dargestellt) löschen und es bleibt nur noch die im Dokumentenarchiv gespeicherte Datei bestehen. Ein fertiger Posteingang zum aktiven Vorgangsschritt wird dann wie folgt angezeigt:

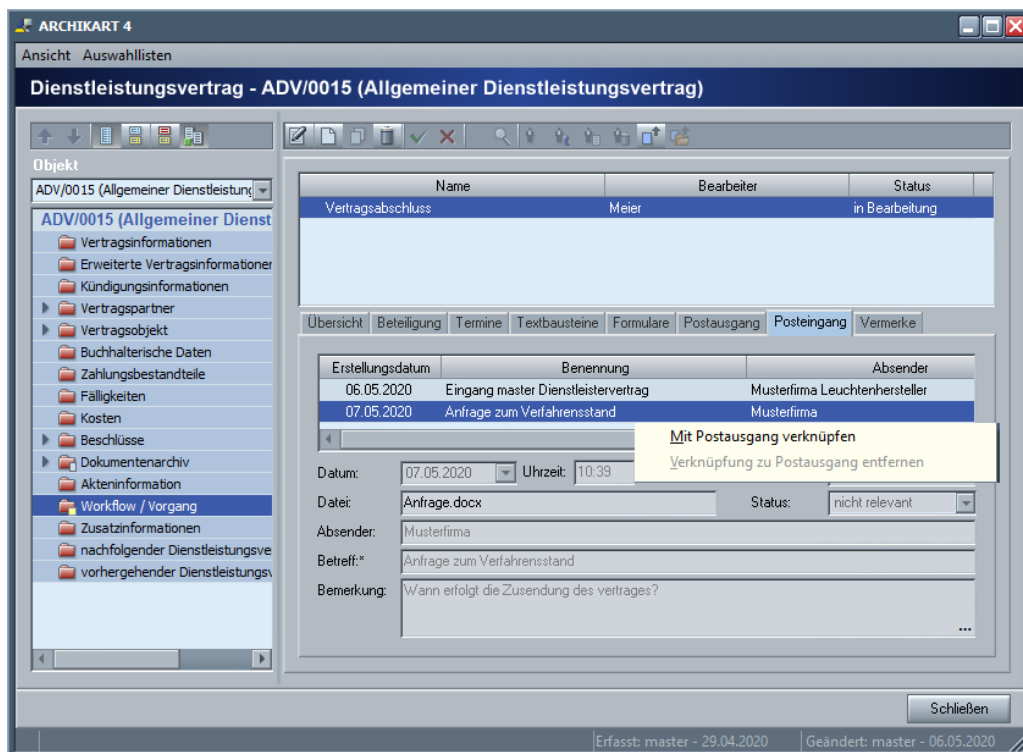


Abb. 83: erfasster Posteingang

Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie eine Verknüpfung zu einem Postausgang realisieren. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Postausgang durch Markierung. Durch Wahl der

Erfassen eines Vertrages

Schaltfläche **Verknüpfen** werden der gewählte Postausgang und der markierte Posteingang miteinander verbunden - entsprechend der Beschreibung des Postausgangs mit dem Posteingang.

Anschließend schließen Sie das Fenster.

Alle weiteren Funktionen wurden bereits in diesem Kapitel beschrieben.

3.14.8 Vermerke

Beim Öffnen der Registerkarte **Vermerke** erscheinen folgende Symbole zusätzlich in der Toolbar:

 **Personen suchen:** Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen.

 **Person aus Nutzerverwaltung wählen:** Die in der Nutzerverwaltung erfassten Personen werden in einem separaten Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Person aus Verfahren wählen:** Alle dem Verfahren zugeordneten Personen werden in einem Fenster zur Auswahl angeboten.

 **Zuordnung des Partners entfernen:** Entfernt die als Partner zugeordnete Person.

Auch hier erfolgt die Eingabe eines neuen Vermerkes über  **Neuen Datensatz anlegen.**

Als erstes wählen Sie aus der Auswahlliste die Art des Vermerkes aus. Anschließend wählen Sie das Datum des Vermerkes. Über die Schaltflächen der Toolbar ordnen Sie den **Gesprächspartner** zu. Einen Betreff müssen Sie festlegen, um den Satz abspeichern zu können.

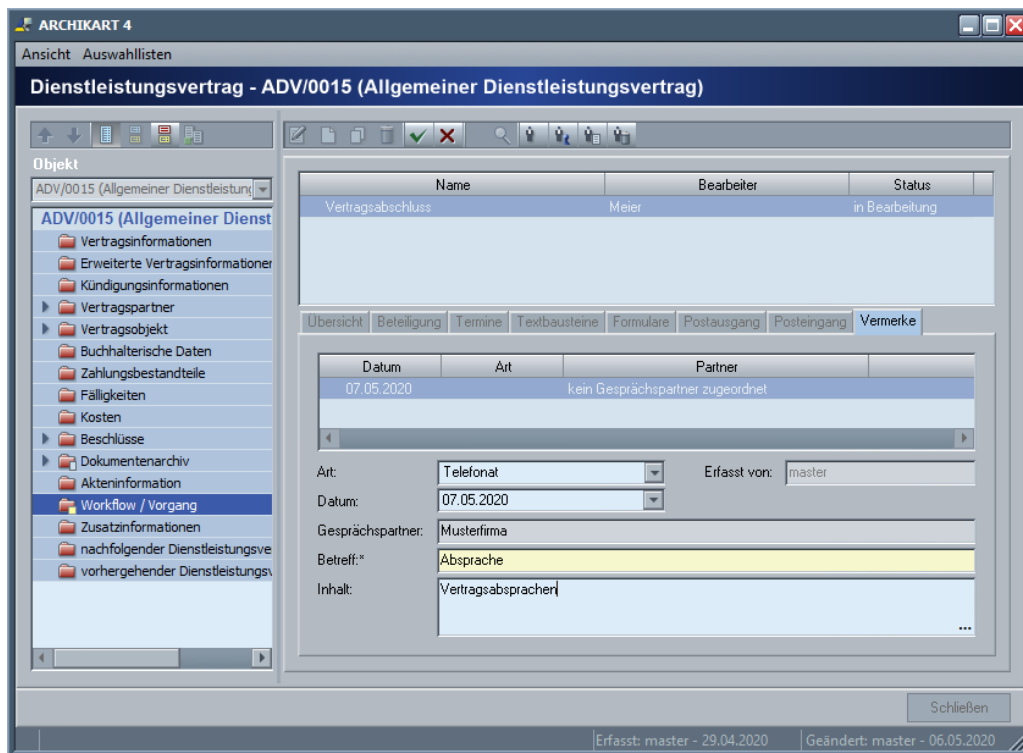


Abb. 84: Vermerk einfügen

Sind alle Angaben erfasst, können Sie diese mit  **Übernehmen** in der Datenbank abspeichern.

3.15 Erfassen von Zusatzinformationen

Über die Auswahlliste **Suchnummern** können die Nummern und die zugehörigen Bezeichnungen erfasst werden.

Über  **Neuen Datensatz anlegen** können Sie einen neuen Eintrag in den Zusatzinformationen erfassen.

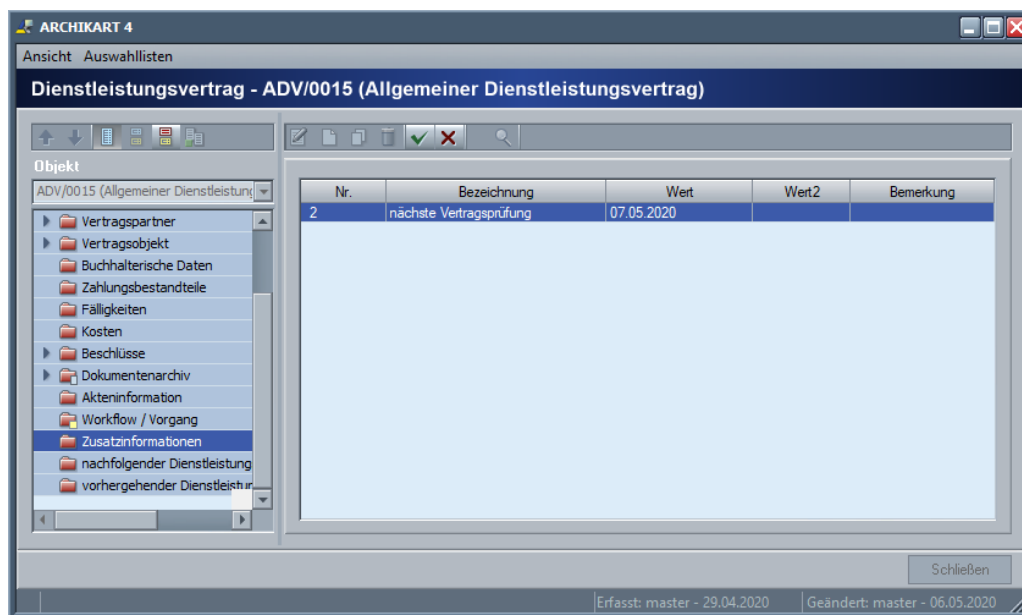


Abb. 85: Daten in Suchleiste einfügen

Wählen Sie über die Auswahllisten in den Feldern die entsprechende Nummer oder die Bezeichnung aus. Der jeweils andere Eintrag wird automatisch ergänzt. Ergänzen Sie die Angaben zu Datum und / oder Bemerkung.

✓ **Übernehmen** Sie anschließend die Eingaben in die Datenbank.

3.16 Zuordnung von Vorgängerverträgen

Referenzen zwischen den Verträgen werden als Kontextbeziehungen realisiert. Eine Referenz zu einem vorhergehenden Vertrag können Sie auf dem Kontextpaket **vorhergehender Vertrag** realisieren. Wählen Sie hier  **Suchen**.

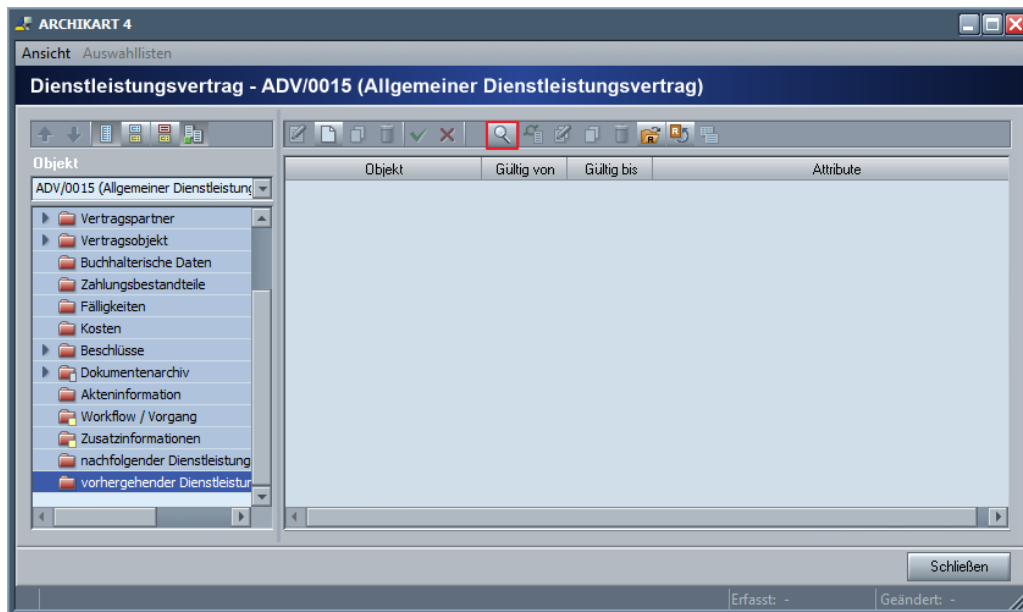


Abb. 86: Vorhergehenden Vertrag zuordnen

Im sich öffnenden Fenster geben Sie die Suchvorgaben ein. Nun starten Sie die Suche über Aktivierung der Schaltfläche **Suchen** bzw. des Symbols  in der Toolbar.

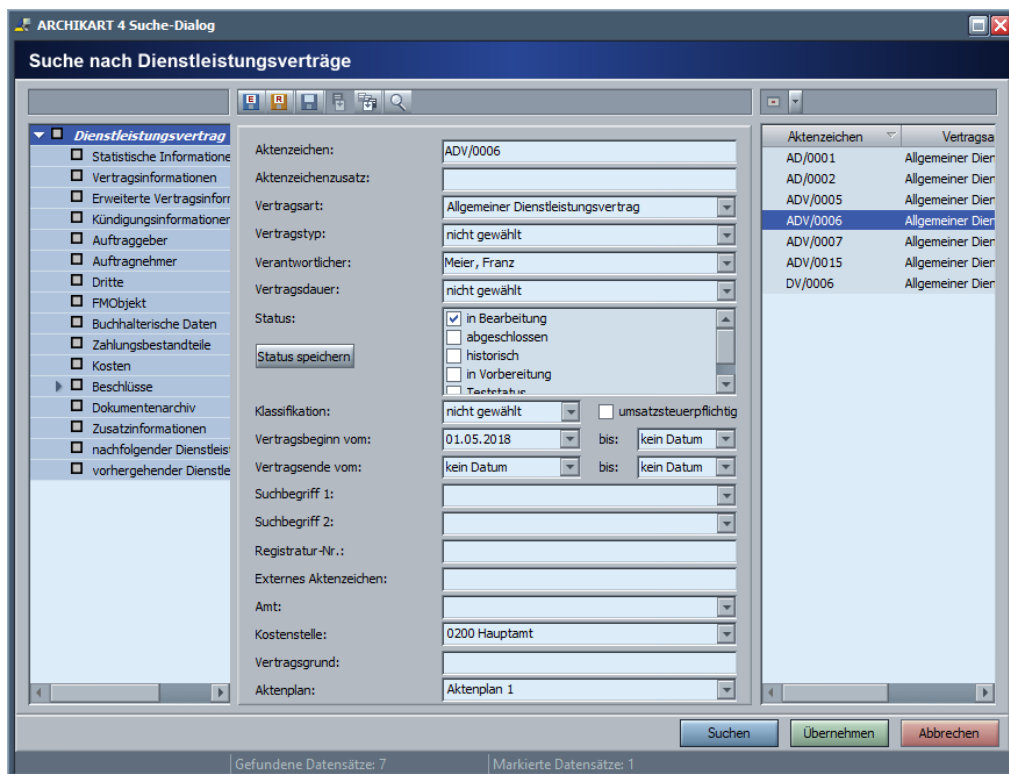


Abb. 87: Suchen vorhergehender Vertrag

Erfassen eines Vertrages

Markieren Sie den Vertrag, der Vorgänger werden soll. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Übernehmen**. Ist die Referenz hergestellt, wird diese wie folgt angezeigt, wobei das Beginn-Datum der **Gültigkeit von** mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt ist.

ARCHIKART 4

Ansicht Auswahllisten

Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Objekt
ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Kündigungsinformationen
Vertragspartner
Vertragsobjekt
Buchhalterische Daten
Zahlungsbestandteile
Fälligkeiten
Kosten
Beschlüsse
Dokumentenarchiv
Akteninformation
Workflow / Vorgang
Zusatzinformationen
nachfolgender Dienstleistung
vorhergehender Dienstleistung
ADV/0006 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)

Aktenzeichen: ADV/0006 /
Verfahrensart: Allgemeiner Dienstleistungsvertrag
Verfahrenstyp: nicht gewählt
Verfahrensstatus: in Bearbeitung
Vertragsbeginn: 01.05.2018
Vertragsende: kein Datum
Klassifikation: nicht gewählt
Sachbearbeiter: Meier, Franz

Kontext Gültigkeit von: 07.05.2020 bis kein Datum
Bemerkung:

Schließen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 88: Kontext zum vorhergehenden Vertrag

Wollen Sie die Gültigkeit zum Objekt ändern, gehen Sie entsprechend der Beschreibung zur Zuweisung von Vertragspartnern vor.

4 Suchen von Verträgen



Suche nach allgemeinen Angaben

Suche nach statistischen Informationen

Suche nach Vertragsinformationen

Suche nach erweiterten Vertragsinformationen

Suche nach Kündigungsinformationen

Suche nach Vertragspartnern

Suche nach verknüpften Objekten

Suche nach buchhalterischen Daten

Suche nach Zahlungsbestandteilen

Suche nach Kosten

Suche nach Beschlüssen

Suche nach zugeordneten Dokumenten

Suche nach Zusatzinformationen

Suche nach vorhergehenden / nachfolgenden Verträgen

Suchen von Verträgen

Die Suche nach Angaben aus verschiedenen untergeordneten Paketen ist von der Konfiguration für den jeweiligen Nutzer abhängig. Es stehen zur Suche auch nur die Pakete zur Verfügung, die der Nutzer in der Explorerbearbeitung sieht.

Werden mehrere Suchvorgaben in verschiedenen Paketen vorgegeben, werden nur die Verfahren gesucht, die allen Vorgaben entsprechen.

Soll bei der Suche nur ein Teil eines Feldinhaltes vorgegeben werden, so können Sie die Zeichen % oder das * angefügt werden. In diesen Fällen erfolgt die Suche über beliebige Einträge ab dieser Feldposition.

Die Suche aktivieren Sie über den Eintrag **Suche-Dialog** des Kontextmenüs auf einem Verfahren oder der Übersicht stehend.

Im oberen linken Bereich über der Auswahl der Pakete wird die Objektart eingeblendet, nach der gesucht wird. Hier wird in Klammern die Anzahl der dazu in der Datenbank hinterlegten Objekte angezeigt.

Die im Suche-Dialog-Fenster verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

 **Ergebnis des Findens speichern** (Inhalt Findenliste)

 **Regel zum Finden speichern:** speichert die zur Suche vorgegebenen Parameter

 **Fenstergröße und Limit für die Übernahme Datensätze nutzerspezifisch speichern:** Geben Sie hier eine Anzahl von Datensätzen ein, ab der der Nutzer bei der Übernahme gewarnt werden soll. Standard sind 10.000 Datensätze.

 **Aktuelle Suchmaske leeren:** die im angezeigten Fenster vorhandene Findenvorgabe wird entfernt

 **alle Suchmasken leeren:** alle vorhandenen Findenvorgaben werden gelöscht

 **Starten der Suche**

Symbole über der internen Findenliste

 **Ergebnis in Findenliste laden:** Hier kann das Symbol variieren - je nach gewählter Möglichkeit. Folgende Varianten sind vorhanden:

 **Ergebnis in neue Findenliste laden:** Das Findenergebnis wird in einer neuen Findenliste abgelegt (Standard)

 **Ergebnis in Findenliste ersetzen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen, nachdem der Inhalt dieser gelöscht wurde.

 **Ergebnis zu Findenliste hinzufügen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen und diese mit den neu hinzugekommenen Daten erweitert.

 **Findenliste Ergebnis abziehen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses werden diese aus der letzten aktuellen Findenliste entfernt (gefiltert).

Die Suche der Daten erfolgt nach Start der Suchfunktion über die Schaltfläche **Suchen** bzw. **Suche**. Alle zu den Vorgaben gefundenen Daten werden in der internen Findenliste angezeigt.

Markieren Sie die Einträge, die in die Findenliste oder in das Verfahren übernommen werden sollen. Zum Übernehmen der Daten haben Sie folgende Optionen:

- **Übernehmen in Listenansicht:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Listenansicht übernommen.
- **Übernehmen in Findenliste:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Findenliste übernommen.

Für die interne Findenliste des Suche-Dialoges mit markierten Datensätzen lässt sich folgendes Kontextmenü öffnen.

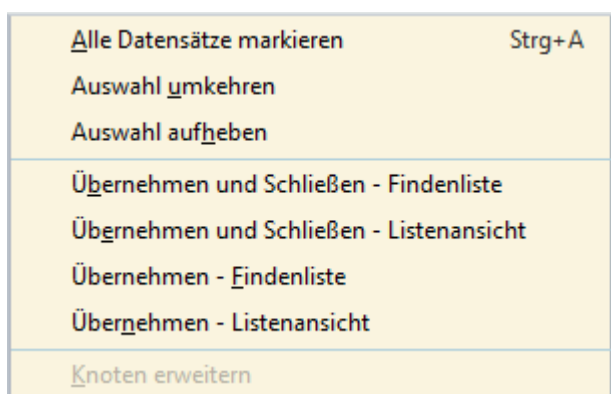


Abb. 89: Kontextmenü Suche-Dialog

Neben den Möglichkeiten zum Markieren und Demarkieren der Datensätze, werden auch die Optionen zum Übernehmen der markierten Datensätze in die Listenansicht und die Findenliste angeboten.

Dabei wird unterschieden zwischen den Optionen zum Übernehmen der Datensätze und dem Übernehmen der Datensätze mit sich anschließendem Schließen des Suche-Dialoges. Wählen Sie nur **Übernehmen - Findenliste / Listenansicht**, dann können Sie die Suche fortführen.

Standardmäßig erfolgt die Suche nach Objekten über das Hauptobjekt.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, über untergeordnete Objekte zu suchen. So können Sie Ihre Suche detaillierter gestalten und die Suchergebnismenge eingrenzen.

4.1 Suche nach allgemeinen Angaben

Bei der Suche nach den allgemeinen Vertragsangaben stehen folgende Felder zur Verfügung:

- Aktenzeichen
- Aktenzeichenzusatz
- Vertragsart
- Vertragstyp
- Verantwortlicher
- Status mit Mehrfachauswahl und der Möglichkeit der Speicherung für zukünftige Suchen
- Klassifikation
- Datumbereich Vertragsbeginn von - bis
- Datumbereich Vertragsende von - bis
- Suchbegriff 1
- Suchbegriff 2
- Registraturnummer
- Externes Aktenzeichen
- Amt
- Kostenstelle
- Vertragsgrund
- Aktenplan

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar reads 'Suche nach Dienstleistungsverträge ausgewählt'. On the left, a tree view shows 'Dienstleistungsvertrag' expanded, with sub-items like 'Statistische Informationen', 'Vertragsinformationen', etc. The main area contains various search filters: 'Aktenzeichen:', 'Aktenzeichenzusatz:', 'Vertragsart:', 'Vertragstyp:', 'Verantwortlicher:', 'Vertragsdauer:', 'Status:' (with checkboxes for 'abgeschlossen', 'historisch', 'in Bearbeitung', 'in Vorbereitung', 'Teststatistik'), 'Klassifikation:', 'Vertragsbeginn vom:' and 'bis:', 'Vertragsende vom:' and 'bis:', 'Suchbegriff 1:', 'Suchbegriff 2:', 'Registratur-Nr.:', 'Externes Aktenzeichen:', 'Amt:', 'Kostenstelle:', 'Vertragsgrund:', and 'Aktenplan:'. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Übernehmen in Listenansicht', 'Übernehmen in Findenliste', and 'Abbrechen'.

Abb. 90: Suche nach allgemeinen Angaben allgemeiner Vertrag

4.2 Suche nach statistischen Informationen

Hier bei den **Statistischen Informationen** können Sie nach Nutzer und Datumsbereich erstellter Grundstücke suchen. Dabei wird bei der Suche nach Erfassung und Änderung unterschieden. Es steht auch je ein Datumsbereich für eine von - bis - Suche zur Verfügung. Dabei können jeweils mehrere Nutzer in die Suche einbezogen werden durch Aktivierung der jeweiligen Kästchen vor dem Namen. Die Anzeige der Nutzer kann durch Aktivierung des Feldes auf nur aktive Nutzer eingegrenzt werden.

In das Feld zur Suche Bis können Sie nur ein Datum eingeben / auswählen, wenn Sie dieses durch Aktivierung des davor befindlichen Feldes freigegeben haben.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, zu ermitteln, ob GPS-Koordinaten verwendet werden (ja oder nein).

Auch eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Vorgaben ist möglich.

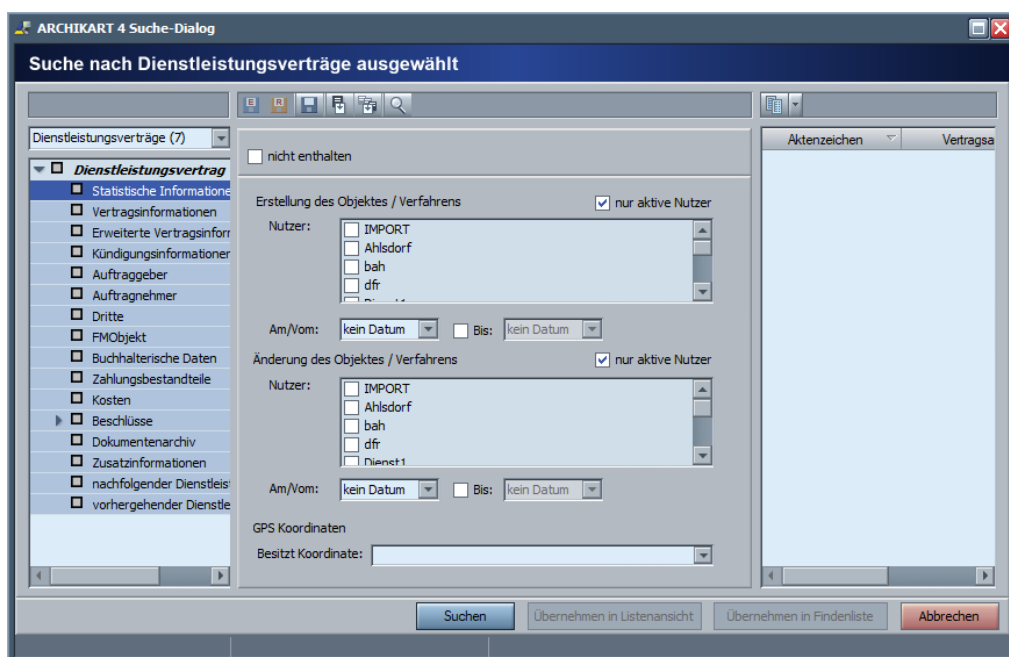


Abb. 91: Suche nach statistischen Informationen

4.3 Suche nach Vertragsinformationen

Bei den Vertragsinformationen können Sie nach folgenden Angaben suchen:

- Datumsbereich Unterschrift Auftraggeber von - bis
- Datumsbereich Unterschrift Auftragnehmer von - bis
- Mindestlaufzeit mit Anzahl und Auswahl der Zeitvorgabe (Tage, Wochen, Monate oder Jahre)
- Datumsbereich Mindestlaufzeitdatum von - bis
- Angaben zur automatischen Verlängerung mit den Möglichkeiten
 - keine
 - einmalig
 - jeweils um
- Kündigungsfrist mit Auswahl der Zeitvorgabe (1 Woche bis 1 Jahr) und Ende der Kündigung zum
 - Monatsende,
 - Quartalsende,
 - Halbjahr,
 - Jahr,
 - Vertragsende,
 - Ende des Vertrages
 - unbefristet
 - Wochenende
 - Tagesende
- Datumsbereich der nächstmöglichen Kündigung von - bis
- Datumsbereich der Verfügbarkeit mit von - bis
- Kündigungsvereinbarung
- Leistungsort
- Liegenschaft
- Bemerkung
- Suche nach Datumswerten, die innerhalb eines Zeitraums ab dem aktuellen Tagesdatum liegen mit
 - Vorgabe Datum oder
 - Anzahl und Auswahl des Zeitraums mit den Möglichkeiten Tage, Wochen, Monate oder Jahre

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Dienstleistungsverträge ausgewählt

Dienstleistungsverträge (7)

- ☒ Dienstleistungsvertrag
 - ☐ Statistische Informationen
 - ☒ Vertragsinformationen
 - ☐ Erweiterte Vertragsinfor
 - ☐ Kündigungsinformationer
 - ☐ Auftraggeber
 - ☐ Auftragnehmer
 - ☐ Dritte
 - ☐ FMOBJekt
 - ☐ Buchhalterische Daten
 - ☐ Zahlungsbestandteile
 - ☐ Kosten
 - ☐ Beschlüsse
 - ☐ Dokumentenarchiv
 - ☐ Zusatzinformationen
 - ☐ nachfolgender Dienstleis
 - ☐ vorhergehender Dienstle

Unterschrift Auftraggeber vom: kein Datum bis: kein Datum

Unterschrift Auftragnehmer von: kein Datum bis: kein Datum

Mindestlaufzeit: nicht gewählt

Mindestlaufzeitdatum vom: kein Datum bis: kein Datum

Automatische Verlängerung: ☐ keine ☐ einmalig ☐ jeweils um

Kündigungsfrist: nicht gewählt Nicht gewählt

nächstmögl. Kündigung vom: kein Datum bis: kein Datum

Verfügbar ab: kein Datum bis: kein Datum

Kündigungsvereinbarung:

Leistungsort:

Liegenschaft:

Bemerkung:

Suche nach Datumswerten, die innerhalb eines Zeitraum liegen ausgehend vom heutigen Tagesdatum

Datum: nicht gewählt

liegt innerhalb: nicht gewählt

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Aktenzeichen Vertragsa

Abb. 92: Suche nach Vertragsinformationen

4.4 Suche nach erweiterten Vertragsinformationen

Bei der Suche nach den erweiterten Vertragsinformationen (Paket Datumsangaben) stehen Ihnen die folgenden Felder zur Verfügung:

- Kategorie
- Nummer
- Bezeichnung
- Datumsbereich von - bis
- Aktenzeichen
- Notiz

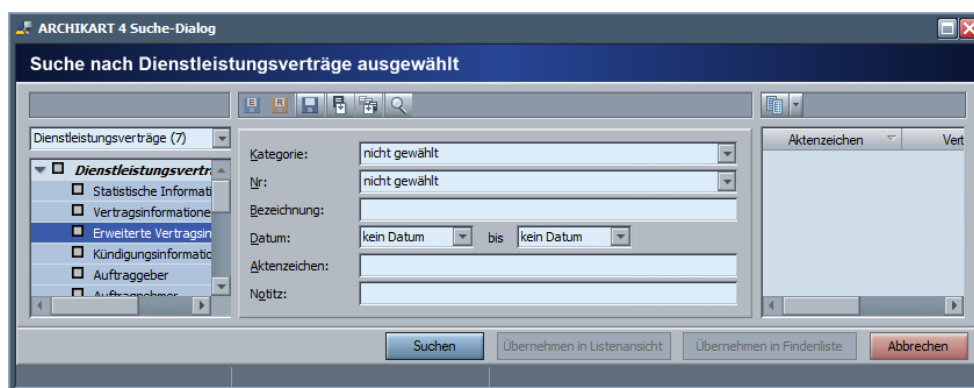


Abb. 93: Suche nach Datumsangaben

4.5 Suche nach Kündigungsinformationen

Bei den Kündigungsinformationen stehen Ihnen folgende Angaben zur Suche zur Verfügung:

- Kündigungsfrist mit Eingabe der Anzahl,
Auswahl der Zeitvorgabe
 - Tage,
 - Wochen,
 - Monate oder
 - Jahre
- und Ende der Kündigung zum
 - Monatsende,
 - Quartalsende,
 - Halbjahr,
 - Jahresende,
 - Vertragsende,
 - Ende des Vertragsjahres
 - unbefristet
 - Wochenende
 - Tagesende
- Datumsbereich der nächstmöglichen Kündigung von - bis
- Datumsbereich der Verfügbarkeit mit von - bis
- Datumsbereich gekündigt am mit von - bis
- Datumsbereich Kündigung zum mit von - bis
- Kündigungsvereinbarung
- Kündigungsgrund

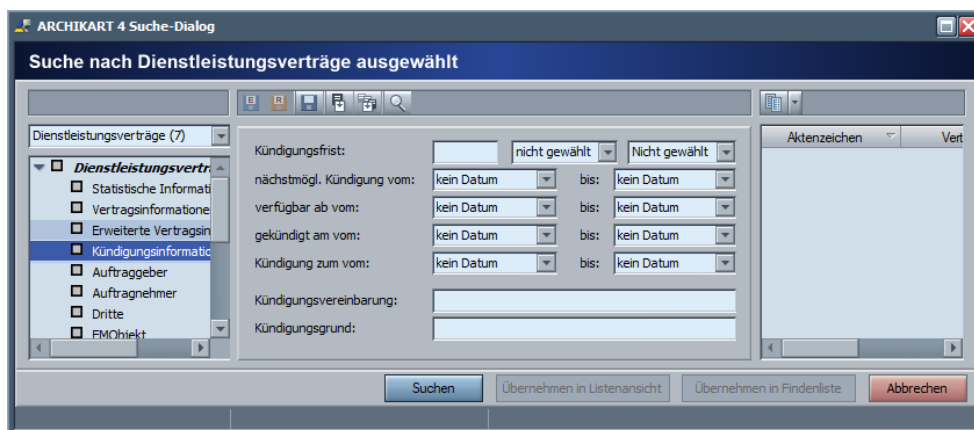


Abb. 94: Suche nach Kündigungsinformationen

4.6 Suche nach Vertragspartnern

Im Beispiel wird die Suche nach der Kontextart **Auftraggeber** dargestellt. Die Suche nach der Kontextart zu Auftragnehmer ist entsprechend.

Nach Auftraggebern kann nur gesucht werden, wenn Ihnen ein gleichnamiges Paket als Kontext in der Explorerbearbeitung zur Verfügung steht. Hier sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- Typ der Person mit den Varianten
 - nur natürliche Personen
 - nur juristische Personen
 - beides (Standard)
 - ARCHIKART- Nutzer
- Anrede
- Rechtsform
- Name / Firma
- Vorname
- Namenszusatz oder Amtsbezeichnung
- akademischer Grad
- Titel
- Angaben zur Adresse mit
 - Straßenauswahlliste oder
 - Straße, Hausnummer und Hausnummerzusatz
 - Wohnung / Etage
 - Postleitzahl, Ort und Ortsteil und Land
- Bemerkung
- Gültigkeitsbereich des Kontextes mit von - bis
- Bemerkung am Kontext
- Attribute der Personen, falls diese festgelegt wurden.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich. Aktivieren Sie dafür das Feld **nicht enthalten**.

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Dienstleistungsverträge ausgewählt

Dienstleistungsverträge (7)

☒ Dienstleistungsvertrag

- ☐ Statistische Informationen
- ☐ Vertragsinformationen
- ☐ Erweiterte Vertragsinformationen
- ☐ Kündigungsinformationen
- ☒ Auftraggeber
- ☐ Auftragnehmer
- ☐ Dritte
- ☐ FMOBJekt
- ☐ Buchhalterische Daten
- ☐ Zahlungsbestandteile
- ☐ Kosten
- ☒ Beschlüsse
- ☐ Dokumentenarchiv
- ☐ Zusatzinformationen
- ☐ nachfolgender Dienstleistungen
- ☐ vorhergehender Dienstleistungen

☐ nicht enthalten

Typ: ☐ Nur natürliche Personen ☐ Nur juristische Personen ☒ Beides

☐ ARCHIKART Nutzer

Anrede:

Rechtsform:

Name / Firma:

Vorname:

Namenszusatz/Amtsbez.:

Akademischer Grad:

Titel:

Straßenauswahlliste:

Straße / Hausnr. / Zusatz:

Wohnung / Etage:

PLZ / Ort:

Ortsteil:

Land:

Bemerkung:

Gültig am: kein Datum

☐ bis: kein Datum

Bemerkung:

Attribute:

Aktenzeichen:

Vert:

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Abb. 95: Suche nach Vertragspartner

4.7 Suche nach verknüpften Objekten

Die Darstellung des Fensters der Suche nach verknüpften Objekten ist abhängig von der gewählten Objektart. Im Beispiel wurde die Verknüpfung von FM- Objekten beschrieben, deshalb wird bei der Suche hier auf das FMObjekt zurückgegriffen. Hier sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- Bezeichnung
- Sachnummer
- Objektart
- Bereich für Kostenstelle mit von - bis oder freie Eingabe dieser über Nummer oder Bezeichnung
- Wurzelobjekt BKA
- Verwertbar
- Datumsbereich für Zugangsdatum mit von - bis
- Datumsbereich für Abgangsdatum mit von - bis
- Status mit Speichermöglichkeit
- DIN-Nutzung
- Sachnummer Fremdojekt
- Bemerkung
- Gültigkeitsangaben des Kontextes mit gültig von, gültig bis und Bemerkung
- Attribute, falls diese festgelegt wurden.
-

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist ebenfalls möglich.

Im Suchfenster sieht das folgendermaßen aus:

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar indicates 'Suche nach Dienstleistungsverträge ausgewählt'. The left sidebar contains a tree view with 'Dienstleistungsverträge (7)' expanded, showing sub-items like 'Statistische Informationen', 'Vertragsinformationen', 'Erweiterte Vertragsinfor...', 'Kündigungsinformationer', 'Auftraggeber', 'Auftragnehmer', 'Dritte', 'FMObjekt', 'Buchhalterische Daten', 'Zahlungsbestandteile', 'Kosten', 'Beschlüsse', 'Dokumentenarchiv', 'Zusatzinformationen', 'nachfolgender Dienstleis...', and 'vorhergehender Dienstleis...'. The main area contains search criteria for 'FMObjekt'. Fields include: 'Bezeichnung:', 'Sachnummer:', 'Objektart:' (dropdown), 'Kostenstelle von:' (dropdown), 'Kostenstelle bis:' (dropdown), 'Kostenstelle (freie Eingabe):', 'Wurzelobjekt BKA' (checkbox), 'verwertbar' (checkbox), 'Zugangsdatum vom:' (dropdown), 'Zugangsdatum bis:' (dropdown), 'Abgangsdatum vom:' (dropdown), 'Abgangsdatum bis:' (dropdown), 'Status:' (dropdown), 'Status speichern' (button), 'DIN-Nutzung:' (dropdown), 'Sachnr. Fremdojekt:', 'Bemerkung:' (text area), 'Gültig am:' (dropdown), 'Gültig bis:' (dropdown), 'Attribute:' (text area). The bottom has buttons: 'Suchen', 'Übernehmen in Listenansicht', 'Übernehmen in Findenliste', and 'Abbrechen'.

Abb. 96: Suche nach FMObjekten

4.8 Suche nach buchhalterischen Daten

Bei der Suche nach buchhalterischen Daten stehen Ihnen Auswahllisten für folgende Felder zur Verfügung:

- Kostenstelle
- Kostenträger
- Produkt

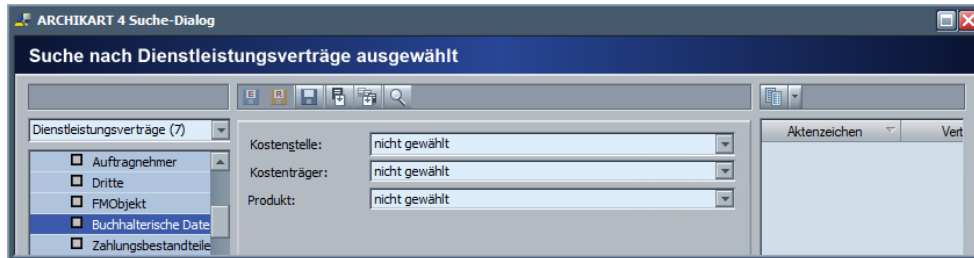


Abb. 97: Suche nach buchhalterischen Daten

4.9 Suche nach Zahlungsbestandteilen

Bei der Suche nach Zahlungsbestandteilen sind folgende Möglichkeiten vorhanden:

- Bezeichnung entsprechend der Auswahlliste
- Datumsbereich für Beginn mit von - bis
- Datumsbereich für Ende mit von - bis
- Nettobetrag mit den Vorgaben
 - gleich
 - kleiner
 - größer
 - zwischen
- Bruttobetrag mit den Vorgaben entsprechend Nettobetrag
- Steuerschlüssel
- Verwendung der erweiterten Darstellung Fälligkeit
- Zahlungszyklus entsprechend der Auswahlliste bzw. Zeitraum mit Anzahl und Auswahl nach Tage, Wochen und Monate bei Verwendung der erweiterten Darstellung Fälligkeit
- Fälligkeit entsprechend der Auswahlliste bzw. Datumsbereich für erste Fälligkeit mit von - bis bei Verwendung der erweiterten Darstellung Fälligkeit
- Kostenart entsprechend der Auswahlliste

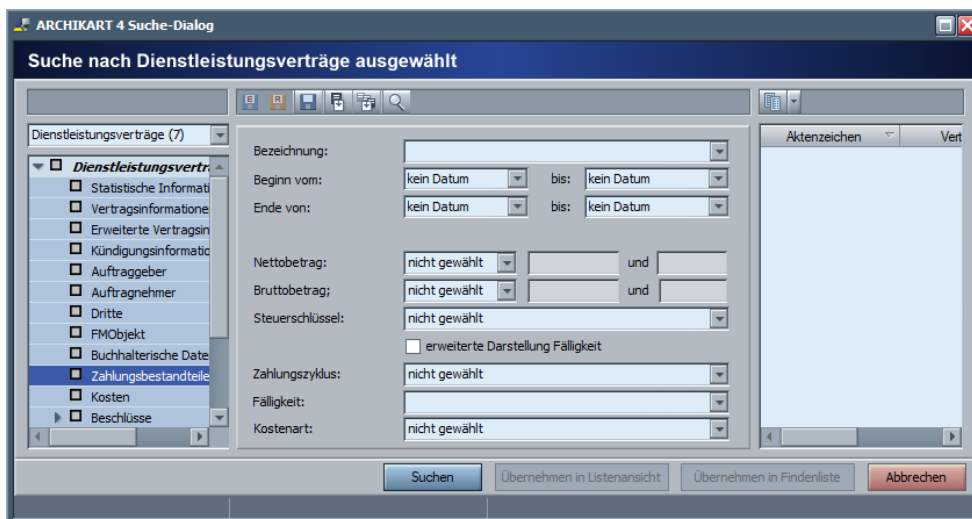


Abb. 98: Suche nach Zahlungsbestandteilen

4.10 Suche nach Kosten

Hier bei den Kosten können Sie über folgende Felder suchen:

- Bereich für die Höhe der Kosten mit von - bis
- Datumsbereich für die Rechnung mit von - bis
- Datumsbereich für das Zahlungsdatum mit von - bis
- Kostenart
- Nettobetrag
- Kostengruppe
- Buchungsart
- Rechnungsnummer
- vorgelegt von

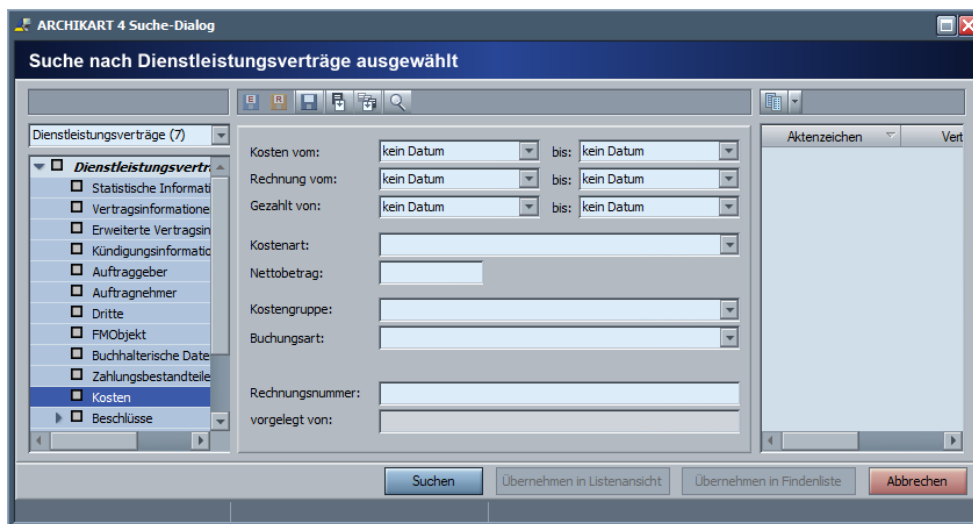


Abb. 99: Suche nach Kosten

4.11 Suche nach Beschlüssen

Bei Beschlüssen können Sie die Suche über folgende Angaben realisieren:

- Gremium entsprechend der Auswahlliste
- Beschlussart entsprechend der Auswahlliste
- Aktenzeichen
- Datumbereich für das Datum des Beschlusses mit von - bis
- Datumbereich für die Vollziehbarkeit des Beschlusses mit von - bis
- Angaben zum Beschluss mit
 - zugestimmt
 - aufgehoben
 - nicht zugestimmt
 - geändert

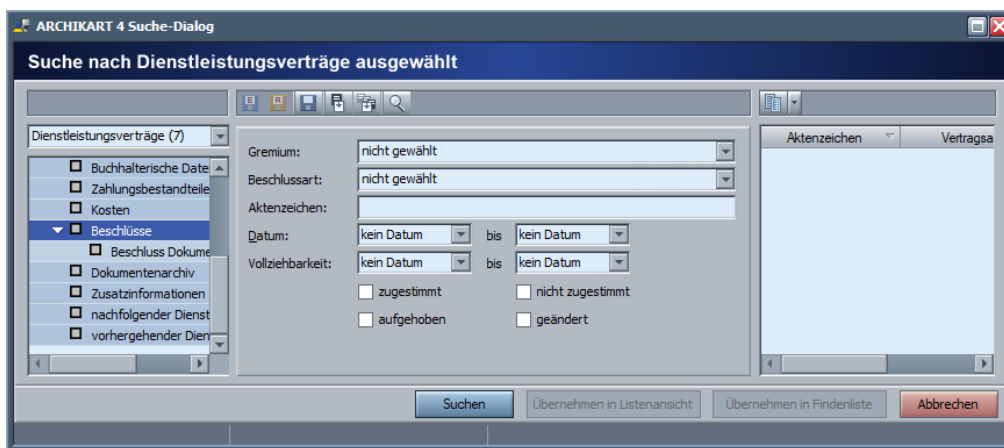


Abb. 100: Suche nach Beschlüssen

4.11.1 Suche nach Beschluss- Dokumenten

Bei der Suche nach den Dokumenten zu Beschlüssen können folgende Angaben zur Suche genutzt werden:

- Nummer
- Beschlussart
- Bemerkung

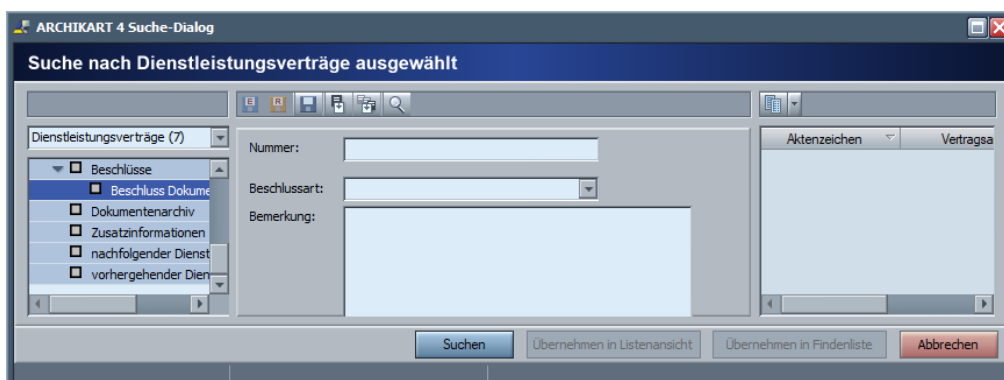


Abb. 101: Suche nach Dokumenten zu Beschlüssen

4.12 Suche nach zugeordneten Dokumenten

Sie haben auch die Möglichkeit, Verfahren an Hand zugeordneter Dokumente zu suchen. Dabei können Sie nach folgenden Angaben der Dokumente suchen.

- Dokumentennummer
- Absender
- Zeichen
- Betreff
- Dokumententyp
- Kategorie
- Vorgang
- Bemerkung
- Dateiname
- Schlagworte mit der Möglichkeit der Auswahl aller Schlagworte oder mindestens einem

Eine Suche nach nicht enthaltenen Angaben können Sie ebenfalls realisieren.

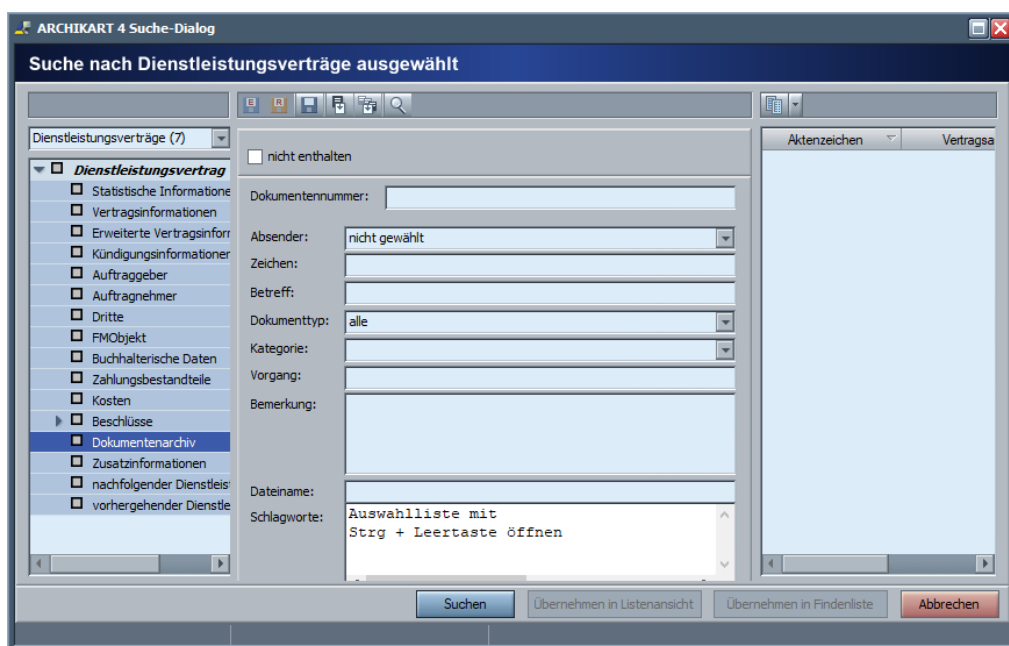


Abb. 102: Suche nach zugeordneten Dokumenten

4.13 Suche nach Zusatzinformationen

Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Suche zur Verfügung:

- Suchnummer
- Suchnummer enthalten oder nichtenthalten
- Wert
- und / oder

Sobald und / oder ausgewählt werden, wird eine neue Zeile zur Eingabe der Suchangaben sichtbar.

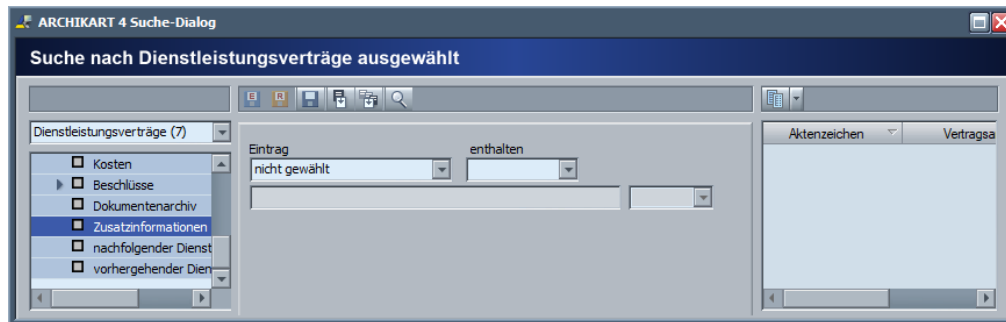


Abb. 103: Suche nach Angaben der Suchleiste

4.14 Suche nach vorhergehenden / nachfolgenden Verträgen

Die Suchvorgaben für vorhergehende / nachfolgende Verträge sind identisch mit denen bei der Suche nach allgemeinen Angaben. Zusätzlich stehen für den Kontext die folgenden Suchangaben zur Verfügung:

- Gültigkeitsbereich des Kontextes mit von - bis
- Bemerkung am Kontext
- Attribute, falls diese am Kontext festgelegt wurden

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar indicates 'Suche nach Dienstleistungsverträge ausgewählt'. The left sidebar lists search categories under 'Dienstleistungsverträge (7)', with 'Dienstleistungsvertrag' expanded. The main area contains various search filters:

- Aktenzeichen:** Text input field.
- Aktenzeichenzusatz:** Text input field.
- Vertragsart:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Vertragstyp:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Verantwortlicher:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Vertragsdauer:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Status:** Radio buttons for 'abgeschlossen', 'historisch', 'in Bearbeitung', 'in Vorbereitung', and 'Tatsache'.
- Status speichern:** Button.
- Klassifikation:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Vertragsbeginn vom:** Date input (currently 'kein Datum').
- bis:** Date input (currently 'kein Datum').
- Vertragsende vom:** Date input (currently 'kein Datum').
- bis:** Date input (currently 'kein Datum').
- Suchbegriff 1:** Text input field.
- Suchbegriff 2:** Text input field.
- Registratur-Nr.:** Text input field.
- Externes Aktenzeichen:** Text input field.
- Amt:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Kostenstelle:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Vertragsgrund:** Text input field.
- Aktenplan:** Dropdown menu (currently 'nicht gewählt').
- Gültig am:** Date input (currently 'kein Datum').
- bis:** Date input (currently 'kein Datum').
- Bemerkung:** Text input field.
- Attribute:** Text input field.

At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Übernehmen in Listenansicht', 'Übernehmen in Findenliste', and 'Abbrechen'.

Abb. 104: Suche nach vorhergehenden / nachfolgenden Verträgen

5 Löschen

Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung

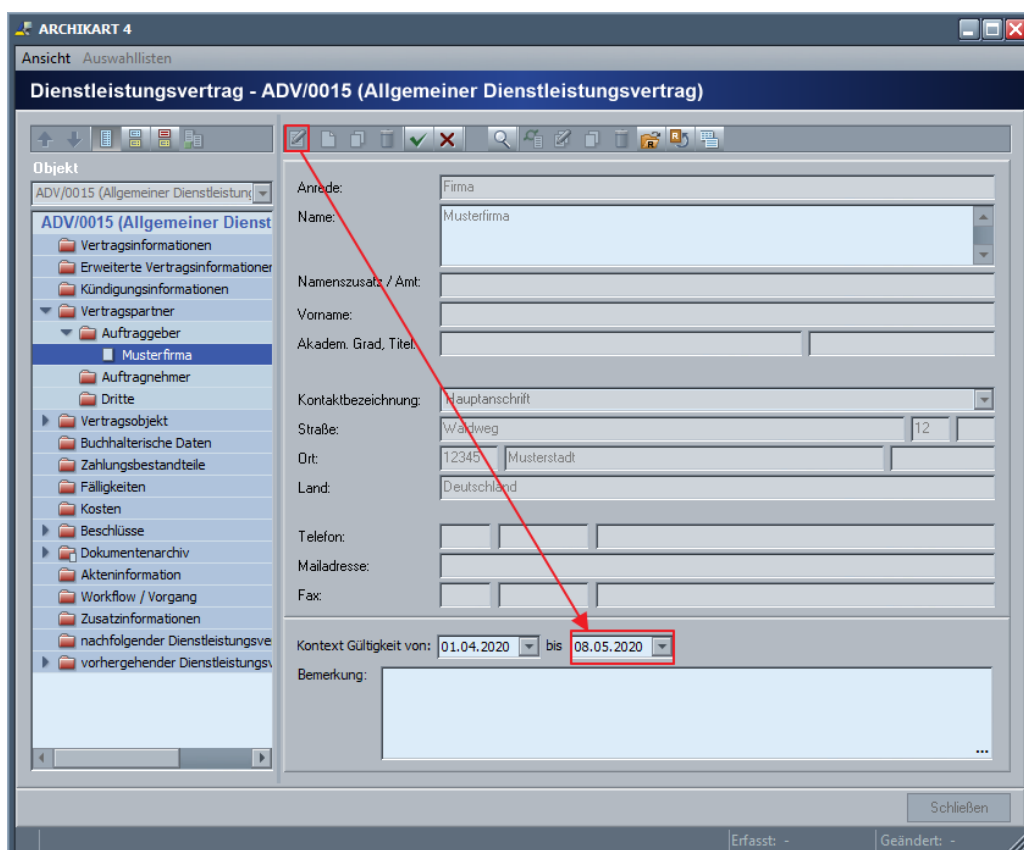
Löschen einer Kontextverbindung

Löschen von Detaildaten

Löschen des Vertrages

5.1 Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung

Um eine Kontextverknüpfung zu beenden, können Sie auch die Gültigkeit dieser beenden. Die Verknüpfung bleibt in diesem Fall erhalten, aber sie besitzt keine Gültigkeit mehr. Dazu aktivieren Sie in der **Explorerbearbeitung** auf der Kontextverknüpfung stehend den Modus  **Datensatz bearbeiten**. Anschließend setzen Sie das Datum der **Kontext Gültigkeit bis**. Beenden Sie die Bearbeitung mit  **Übernehmen** und die Gültigkeit des Kontextes ist zum gewählten Termin beendet. Bei der Suche über Kontexte besteht für Sie immer die Möglichkeit, nur aktuelle oder alle Beziehungen zu suchen.



The screenshot shows the ARCHIKART 4 application window. The title bar reads 'ARCHIKART 4'. Below it, the menu bar has 'Ansicht' and 'Auswahllisten'. The main window title is 'Dienstleistungsvertrag - ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag)'. On the left is a tree view under 'Objekt' showing a hierarchy: ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistung) > ADV/0015 (Allgemeiner Dienst) > Vertragsinformationen > Vertragspartner > Auftraggeber > Musterfirma. The main area contains a form for 'Musterfirma' with fields for 'Anrede' (Firma), 'Name' (Musterfirma), 'Namenszusatz / Amt', 'Vorname', 'Akadem. Grad, Titel', 'Kontaktbezeichnung' (Hauptanschrift), 'Straße' (Waldweg 12), 'Ort' (12345 Musterstadt), 'Land' (Deutschland), 'Telefon', 'Mailadresse', and 'Fax'. At the bottom of the form, there is a 'Kontext Gültigkeit von:' field set to '01.04.2020' and a 'bis' field set to '08.05.2020'. A red arrow points from the 'Pencil' icon in the top toolbar to the 'bis' date field. Below the date fields is a 'Bemerkung:' text area. At the bottom right is a 'Schließen' button. The status bar at the very bottom shows 'Erfasst: -' and 'Geändert: -'.

Abb. 105: Beenden der Gültigkeit einer Kontextverknüpfung

5.2 Löschen einer Kontextverbindung

Ein Kontext, im Beispiel der Partner mit der Bezeichnung Dritter, ist gekennzeichnet durch die Möglichkeit zum Festlegen einer Gültigkeit.

Wollen Sie jedoch den gesamten Kontext löschen, aktivieren Sie in der **Explorer-Bearbeitung** auf dem Kontext stehend den Modus **Löschen**. Im Beispiel soll das am Löschen eines Partners der Gruppe Dritter erläutert werden.

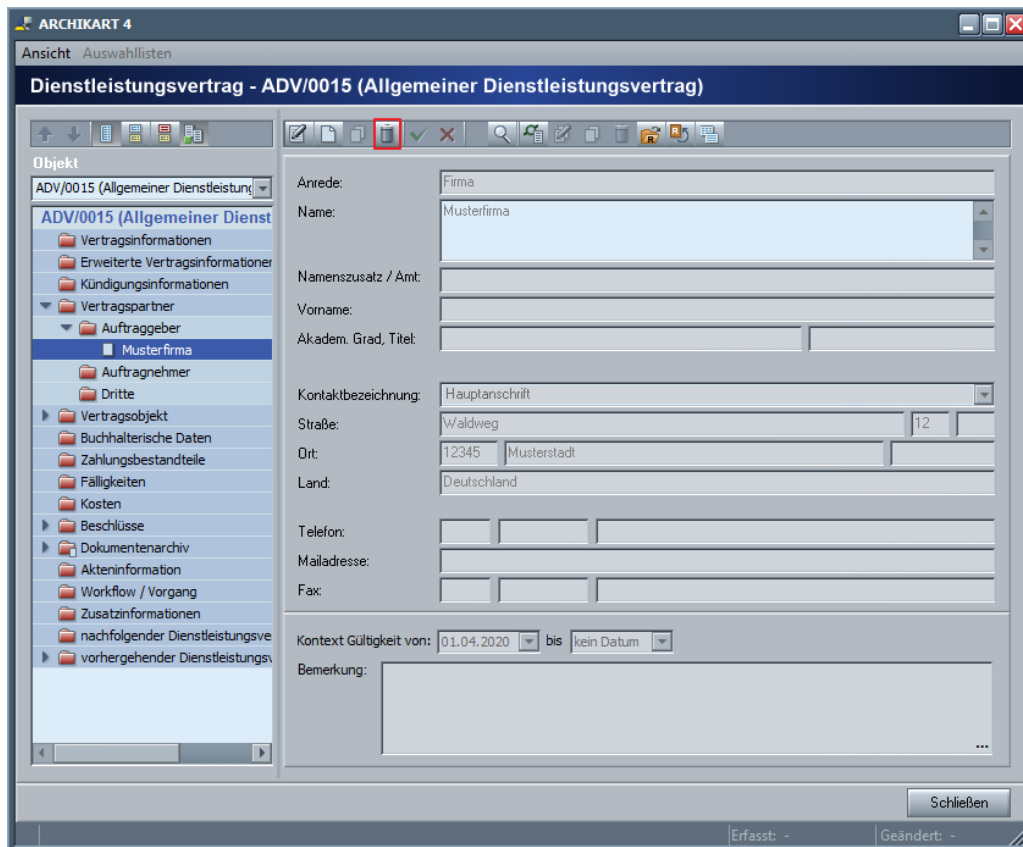


Abb. 106: Löschen eines Vertragspartners

Anschließend erfolgt eine Rückfrage, ob Sie diesen wirklich löschen wollen.

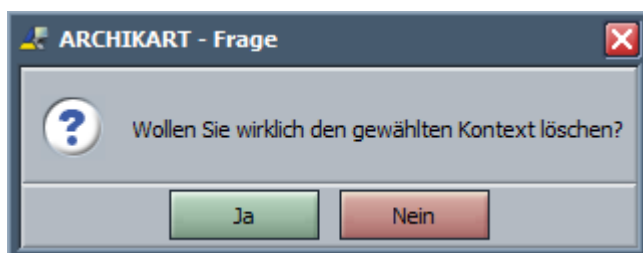


Abb. 107: Rückfrage zum Löschen eines Kontextes

Wird diese von Ihnen bestätigt (Ja) erfolgt eine Rückmeldung über das erfolgreiche Löschen.

Löschen



Abb. 108: Kontextverbindung gelöscht

5.3 Löschen von Detaildaten

Das Löschen von Detaildaten wird am Löschen einer Erweiterten Vertragsinformation beschrieben. Aktivieren Sie im Explorerbaum die zu löschenden Daten.

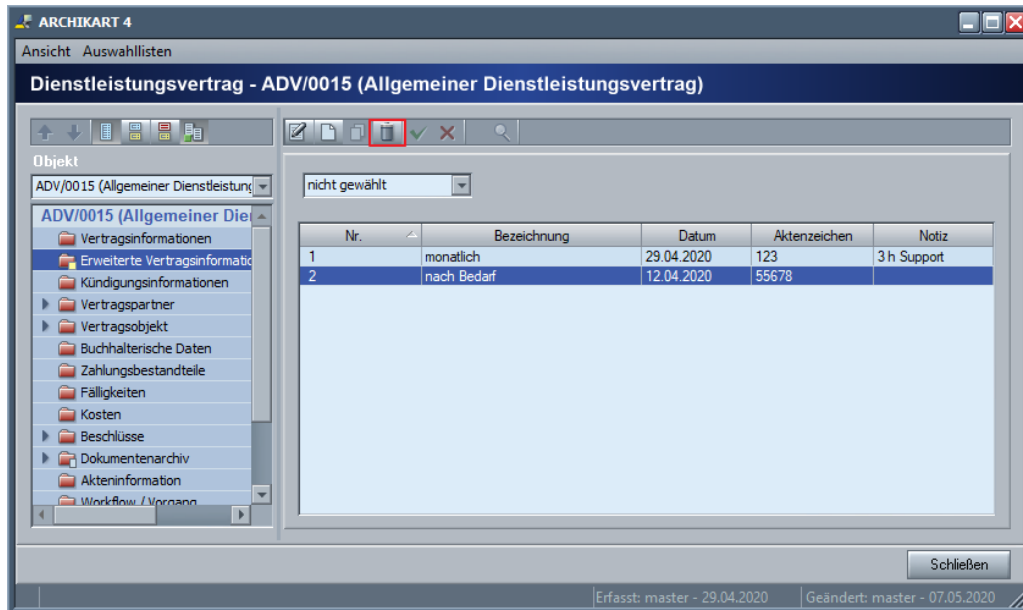


Abb. 109: Löschen einer Datumsangabe

Wählen Sie nun das Symbol  **Datensatz löschen**. Folgende Abfrage erscheint:

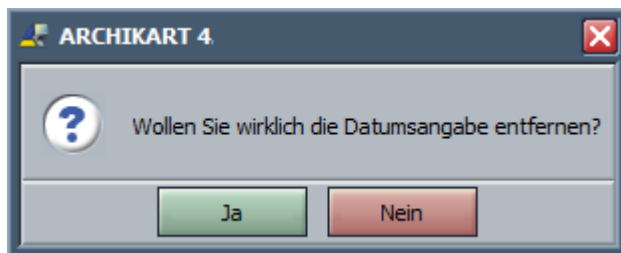


Abb. 110: Rückfrage zum Löschen der Datumsangabe

Beantworten Sie diese mit **Ja**, so wird der Datensatz aus der Datenbank entfernt.

5.4 Löschen des Vertrages

Beim Löschen eines Vertrages werden die Daten des gewählten Vertrages aus der Datenbank entfernt. Das Löschen der Daten ist nur über die **Explorer-Bearbeitung** möglich. Öffnen Sie auf dem zu löschenden Vertrag stehend die Explorer-Bearbeitung.

Anschließend aktivieren Sie den Modus zum  **Löschen**:

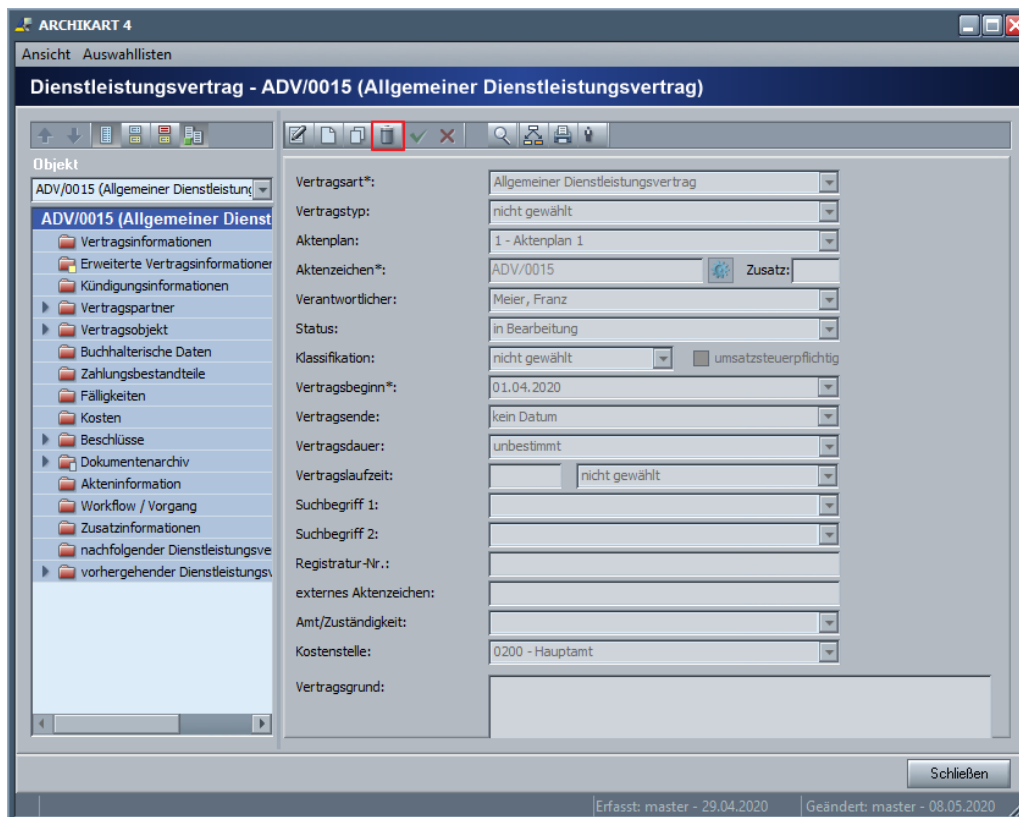


Abb. 111: Löschen des gesamten Vertrages

Sind zum Vertrag noch verknüpfte Objekte vorhanden, können Sie diese mit entfernen. Bestätigen Sie die nachfolgende Rückfrage und der Vertrag wird gelöscht.

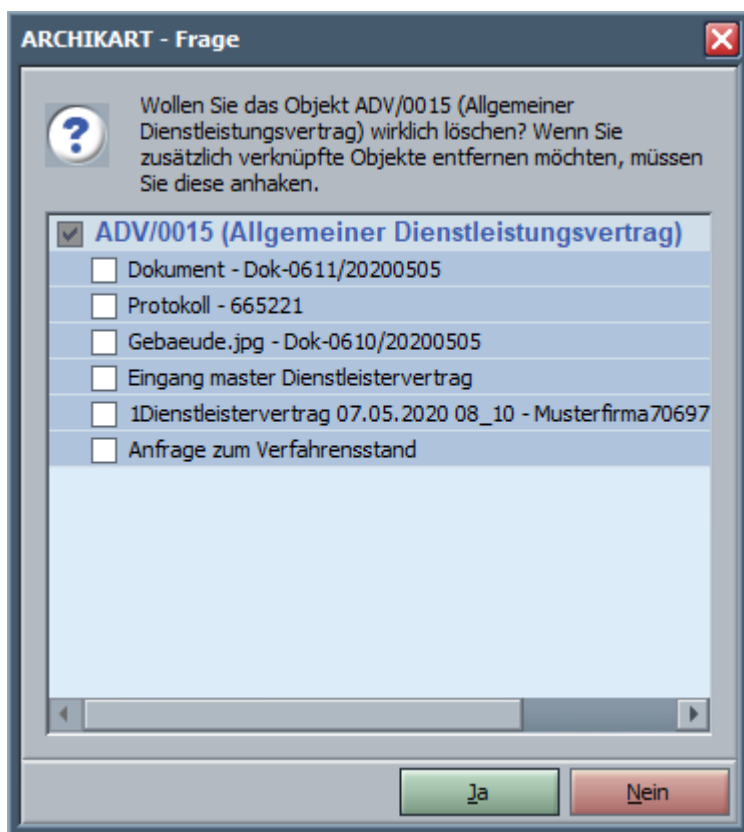


Abb. 112: Rückfrage zum Löschen

Wird diese von Ihnen bestätigt (Ja), wird der Vertrag aus der Datenbank entfernt.



Abb. 113: Bestätigung des Löschens des Vertrages

Sie können jetzt die Bearbeitung an den allgemeinen Verträgen beenden (Ja) - oder gleich einen neuen allgemeinen Vertrag anlegen (Nein).

6 Anlagen

Druckberichte

Empfohlene Konfiguration

Formularfelder für die Textankopplung

6.1 Druckberichte

Es gibt 2 Möglichkeiten zum Drucken von Berichten:

- Ausgabe globaler Auswertungen
- Ausgabe von Listen für wenige Objekte

Globale Auswertungen können Sie über das Menü **Berichte** öffnen, diese werden aber auch bei den anderen Druckberichten mit spezieller Kennzeichnung angezeigt. Hier stehen Auswertungen zur Verfügung, die sich auf den **gesamten Datenbestand** bzw. eine große Datenmenge beziehen. Einschränkungen auf die letzte aktuelle Findenliste zu dem entsprechenden Objekt der Auswertung sind möglich.

Bei der Nutzung der **Druckberichte** (Symbol drucken) erfolgt die Auswertung jeweils über eine kleine Menge von Datensätzen.

Nach Aktivierung des Druckersymbols werden Ihnen standardmäßig einige Berichte zum Drucken angeboten.

Dabei werden auch die globalen Berichte hier mit angezeigt, aber gesondert gekennzeichnet.

Zum Drucken müssen Sie die zu druckenden Objekte markieren. Die Druckberichte werden Ihnen sowohl zum **einzelnen markierten Objekt** als auch zur **Listenübersicht** der Objekte angeboten. Ein einzelnes Objekt ist in der Navigation unter 'Meine letzten Objekte' zu finden. Soll der Druck über mehrere Objekte erfolgen, müssen Sie diese in der Übersicht markieren oder in einer Findenliste zur Verfügung stellen.

Mehrere Objekte können Sie nach Markierung in der Findenliste per Drag & Drop in die Übersicht kopieren.

Auf dem gewählten zu druckende Objekt stehend müssen Sie den Modus  **Report erstellen** über der Detailansicht aktivieren. Ein Fenster in folgender Form öffnet sich:

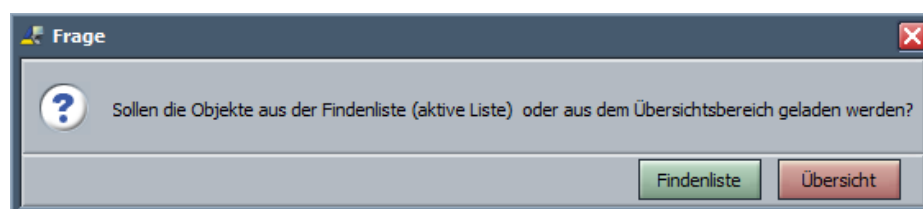


Abb. 114: Auswahl der zu druckenden Objekte

Hier entscheiden Sie als erstes, welche Daten (das Objekt oder die Angaben der Findenliste) in den Druckbericht einbezogen werden sollen.

Im nächsten Fenster werden Ihnen die vorhandenen Druckberichte zur Auswahl angeboten.

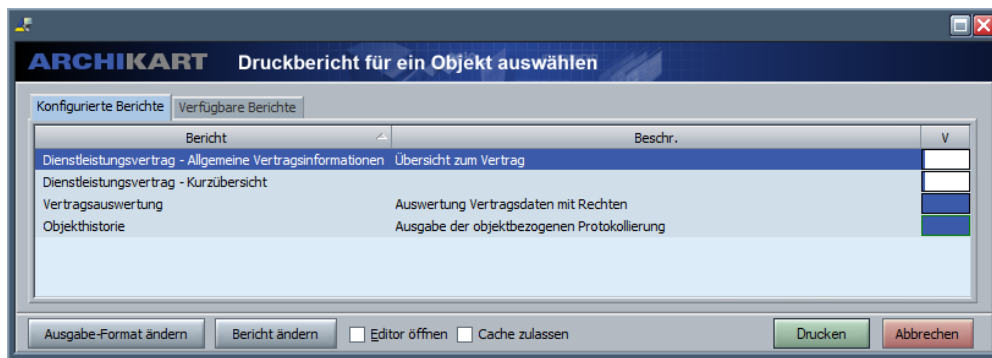


Abb. 115: Druckberichte allgemeine Verträge

Unter der Registerkarte Verfügbare Berichte finden Sie die zu der genutzten Objektart vorhandenen Berichte, die Sie über die Konfiguration zuweisen können.

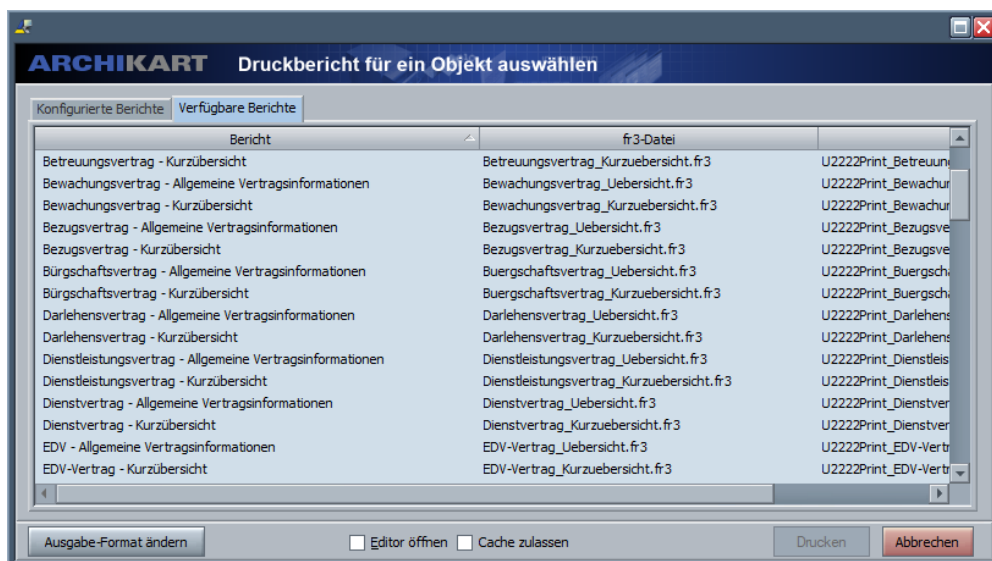


Abb. 116: verfügbare Berichte

Um eine andere Druckmöglichkeit festzulegen, aktivieren Sie die Schaltfläche **Ausgabe-Format ändern**. Hier werden alle zur Druckausgabe unterstützten Möglichkeiten angeboten. Standardmäßig ist die Option des Druckes mit Vorschau auf dem Bildschirm aktiviert.

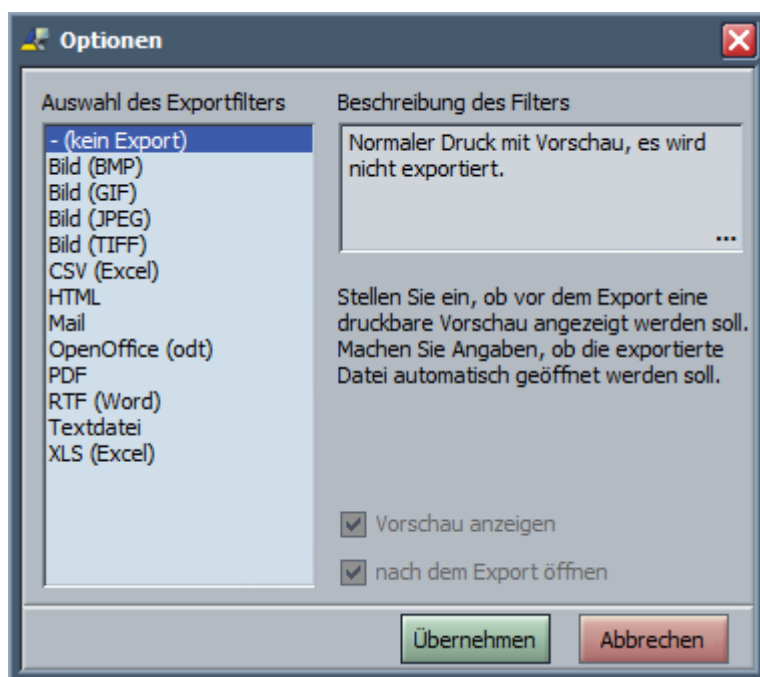


Abb. 117: Druckoptionen festlegen

Nach der Ausgabe einer pdf auf dem Bildschirm haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Druckausgabe zu steuern. Es öffnet sich ein Fenster mit 4 Registerkarten, in dem Sie die entsprechenden Informationen zur Druckausgabe festlegen können.

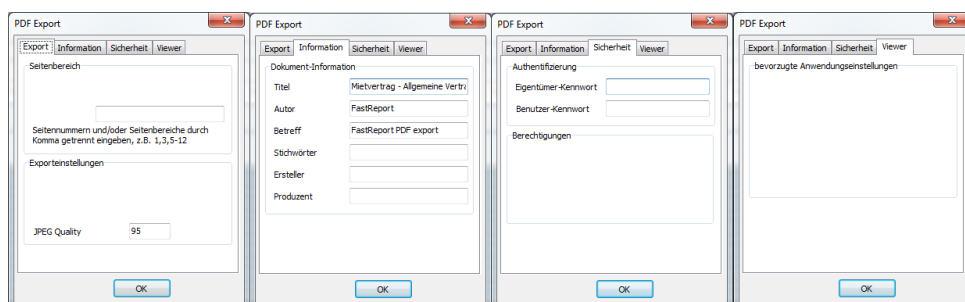


Abb. 118: Steuerung der pdf-Ausgabe

6.1.1 Übersicht zum Vertrag

In diesem Bericht können neben den allgemeinen Angaben zum Vertrag folgende Themen ausgegeben werden:

Nach Start des Berichtes wird Ihnen als erstes ein Fenster angeboten, in dem Sie die Überschrift temporär ändern können. Außerdem sind hier die Optionen zu aktivieren, zu denen Informationen ausgegeben werden sollen.

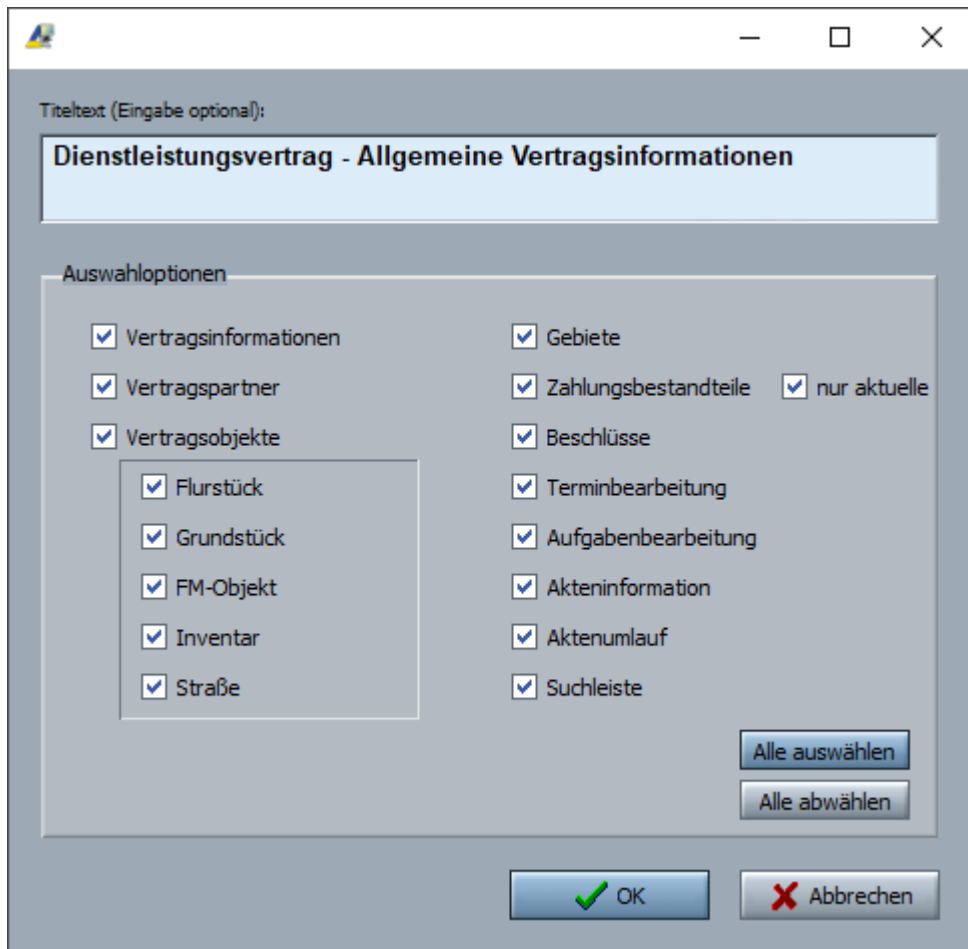


Abb. 119: Ändern der Überschrift zum Drucken

Entsprechend der Angaben zum Vertrag erfolgt die Ausgabe der Informationen.

ARCHIKART Vertragsmanagement**Dienstleistungsvertrag - Allgemeine Vertragsinformationen****Allgemein**

Aktenzeichen	: ADV/0015	Vertragsbeginn	: 01.04.2020
Vertragsart	: Allgemeiner	Vertragsende	:
Vertragstyp	:	Mindestlaufzeit bis	: 31.03.2022
Verantwortlicher	: Meier	Kündigungsfrist	: 2 Monate
Status	: in Bearbeitung	Kündigung bis	: zum Ende des
Klassifizierung	:	Verfügbarkeitsdatum	: 01.04.2022
Registratur-Nr.	:		
ext. Aktenzeichen	:		
Suchbegriff1	:		
Suchbegriff2	:		

Unterschrift Auftraggeber: 15.03.2020

Unterschrift Auftragnehmer: 18.03.2020

Vertragspartner

Auftraggeber : Firma Musterfirma

FMObjekt

Bezeichnung	: Rechenzentrum	Objektart	: Gebäude
Sachnummer	: 4511		

Zahlungsbestandteile

Bezeichnung	: Jahresbetrag	Zeitraum von/bis	: 01.04.2020 -
Bruttobetrag in €	: 535,50 €	Zahlungszyklus	: jährlich
Bemerkung	:	Fälligkeit	: 5/5

Beschlüsse

Gremium	: Gemeinderat	Datum	: 14.04.2020
Beschlussart	: 2	Aktenzeichen	: 44563/4432
Inhalt	: Erweiterung Vertrag um Beratungszeiten		

Beschluss Dokumente

Dokumenten-Nr.	: 665221	Erstellt von	:
Betreff	: Protokoll	Erstellt am	:
Bemerkung	:		

Terminbearbeitung

Titel	: Gespräch Vertragsabschluss	Beginn	: 07.05.2020	Ende	: 07.05.2020
Beschreibung	: Objekt: ADV/0015 (Allgemeiner Dienstleistungsvertrag) Aktivität: Vertragsabschluss	Notizen	:		

Akteninformation

Aktenort	: Meier, Franz	Archivnummer	: 14741
Aktenvermerk	: zur Weiterbearbeitung	Archiviert am	:
		Zu den Akten am	: 06.05.2020

Suchleiste

Suchnummer	Bezeichnung	Wert	Bemerkung
2	nächste Vertragsprüfung	07.05.2020	

ARCHIKART Vertragsmanagement - Dienstleistungsvertrag - Allgemeine Vertragsübersicht
Erstellt mit ARCHIKART - Ausdruck vom 08.05.2020 - Erstellt von Master, Master

Seite 1 / 1

Abb. 120: Übersicht allgemeiner Vertrag

6.2 Empfohlene Konfiguration

Wir empfehlen die Nutzung folgender Konfigurationen für die Allgemeinen Verträge. Für einige Bezeichnungen stehen mehrere Pakete zur Verfügung. Hier werden die folgenden Angaben verwendet:

- Erweiterte Vertragsinformationen: Paket U0000Datumsangaben
- Kündigungsinformationen: Paket U2222AllgVertragKuendInfo
- Zahlungsbestandteile: Paket U2222ZahlBestandteil
- Beschlüsse: Paket U0000Beschluesse
- Beschluss Dokumente: Paket L2013DokBeschlussPaket
- Akteninformation: Paket U2222AktenInfo

Folgende Kontexte werden verwendet:

- Objektart_Auftraggeber Vertragspartner
- Objektart_Auftragnehmer: Vertragspartner
- Objektart_Dritte Vertragspartner
- Objektart_Flurstueck Vertragsobjekt
- Objektart_FMOBJekt Vertragsobjekt
- Objektart_Inventar Vertragsobjekt
- Objektart_Strasse Vertragsobjekt
- Objektart_andere Objektart als Kontext
- Objektart_Objektart als vorhergehender / nachfolgender Vertrag mit entsprechenden Bezeichnungen

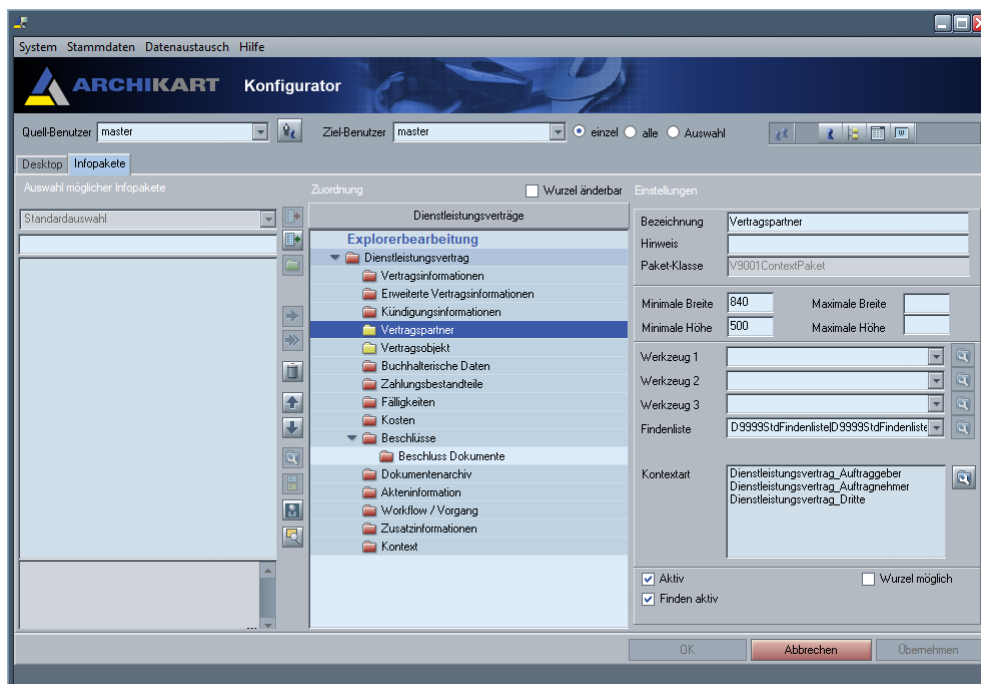


Abb. 121: Konfiguration Allgemeine Verträge

Standardmäßig werden für allgemeine Verträge folgende abgeleitete Objektarten angeboten:

- Bauvertrag
- Beratervertrag
- Betreuungsvertrag
- Bewachungsvertrag
- Bezugsvertrag
- Bürgschaftsvertrag
- Darlehensvertrag
- Dienstleistungsvertrag
- Dienstvertrag
- EDV-Vertrag
- Entwicklungsvertrag
- Finanzierungsvertrag
- Finanzvertrag
- Gebäudebewirtschaftungsvertrag
- Geschäftsbesorgungsvertrag
- Gesellschaftsvertrag
- Gestattungsvertrag
- Honorarvertrag
- Instandhaltungsvertrag
- Kaufvertrag beweglicher Anlagegüter
- Konzessionsvertrag
- Kooperationsvertrag
- Leasingvertrag
- Leihvertrag
- Liegenschaftsvertrag
- Lizenzvertrag
- Mitgliedschaftsvertrag
- Nutzungsvertrag
- öffentlich-rechtlicher Vertrag
- Planungsvertrag
- Rahmenvertrag
- Ratenleistungsvertrag
- Telekommunikationsvertrag
- Übernahmevertrag
- Ver- und Entsorgungsvertrag
- Vereinbarungsvertrag
- Versicherungsvertrag
- Wartungsvertrag
- Werbevertrag
- Zuwendungsvertrag

6.3 Formularfelder für die Textankopplung

Die Textankopplung in AK4 basiert auf Formularfeldern. Diese können Sie im gewählten Hauptdokument ausgeben, die Ausgabe in einem Subdokument ist ebenfalls möglich. Für verschiedene Objektarten stehen Ihnen verschiedene Formularfelder zur Verfügung

Hinweise:

Werden Datenfelder mit Daten länger als 256-Zeichen gefüllt. Wird das Formularfeld gelöscht und durch die Daten ersetzt. Somit sind Skripte bei solchen Feldern nicht wirksam.

Datenfeld	Beschreibung
Angaben zum Vertrag	
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Verfahrens
Aktenzeichenzusatz	Aktenzeichenzusatz
Vertragstyp	Vertragstyp
Klassifizierung	Klassifizierung des Vertrags
Adressat_Name	Name des Adressaten
Adressat_Vorname	Vorname des Adressaten
Adressat_Anrede	Anrede des Adressaten
Adressat_BriefAn	Briefanrede des Adressaten
KuendDatum	Datum der Kündigung
KuendDatumNaechst	nächstmöglichstes Kündigungsdatum
KuendFristType	Type der Kündigung (Monate, Jahre,...)
KuendFristAnzahl	Anzahl der Tage, Wochen, Monate,... der Kündigungsfrist
KuendFristEnde	Möglicher Kündigungszeitpunkt (Jahresende, Monatsende, Vertragsende)
KuendigungsGrund	Grund der Kündigung
KuendigVereinbarg	vereinbarungen zur Kündigung
Angaben zum Adressaten	
Adressat_Titel	Titel des Adressaten
Adressat_Firma	Firma des Adressaten
Adressat_Alias	Alias des Adressaten
Adressat_Strasse	Straße des Adressaten
Adressat_HNr	Hausnummer des Adressaten
Adressat_HNRZu	Hausnummernzusatz des Adressaten
Adressat_PLZ	Postleitzahl des Adressaten
Adressat_Ort	Ort des Adressaten
Adressat_Ortsteil	Ortsteil des Adressaten
Adressat_PLZPF	PLZ des Postfachs des Adressaten
Adressat_Tel	Telefonnummer des Adressaten
Adressat_PSF	Postfach des Adressaten
Adressat_Land	Land des Adressaten
Angaben zur 1. Person des Vertragspartners	
VertrPart_Vorname	Vorname des Vertragspartners
VertrPart_Name	Name des Vertragspartners
VertrPart_Anrede	Anrede des Vertragspartners
VertrPart_BriefAn	Briefanrede des Vertragspartners
VertrPart_Titel	Titel des Vertragspartners
VertrPart_Firma	Firma des Vertragspartners
VertrPart_Alias	Alias des Vertragspartners
VertrPart_Strasse	Straße des Vertragspartners
VertrPart_HNr	Hausnummer des Vertragspartners
VertrPart_HNRZu	Hausnummernzusatz des Vertragspartners
VertrPart_PLZ	Postleitzahl des Vertragspartners

Datenfeld	Beschreibung
VertrPart_Ort	Ort des Vertragspartners
VertrPart_Ortsteil	Ortsteil des Vertragspartners
VertrPart_PLZPF	PLZ des Postfachs des Vertragspartners
VertrPart_Tel	Telefonnummer des Vertragspartners
VertrPart_PSF	Postfach des Vertragspartners
VertrPart_Land	Land des Vertragspartners
allgemeine Angaben zum Vertrag	
Vertragsgrund	Grund des Vertrages
Kaufpreis	Kaufpreis
Flaeche	Fläche des Vertrages
Suchbegriff1	Suchbegriff 1
VertrPart_Bemerk	Bemerkung zum Vertrag
Anschrift_Block	Adresse des Adressaten in Form eines Blockes mit Vorname Name Straße, Hausnummer, Hausnumemrnzusatz Postleitzahl, Ort und Ortsteil
Anschrift_Anrede	Anrede zur Anschrift
VertrPart_Name	Name des Vertragspartners
Suchbegriff2	aktueller Nutzer der Erstellung des Dokuments
ExternAktenzeichen	externes Aktenzeichen
Amt	Amt
Kostenstelle	Bezeichnung der Kostenstelle aus buchhalterische Daten
KostenstelleNr	Nummer der Kostenstelle
Kautionsbetrag	Kautionsbetrag
Kautionswaehrung	Kautionswährung
KautionsfaelligDatum	Fälligkeit der Kautions
KautionszahlDatum	Datum der Zahlung der Kautions
Kautionskontoart	Kontoart der Kautions
Kautionskontoinh	Kontoinhaber des Kautionskontos
KautionskontoNummer	Kontonummer des Kautionskontos
KautionsBLZ	BLZ des Kautionskontos
Kautionskreditinst	Kreditinstitut des Kautionskontos
Kautionsrueckzahlung	Höhe der Rückzahlung der Kautions
KautionsverzinsProz	Verzinsung der Kautions in %
KautionsrueckzahlAm	Datum der Rückzahlung der Kautions
KautionsBemerkung	Bemerkung zur Kautions
VerfuegDatum	Datum, ab dem das Objekt bei sofortiger Kündigung neu verfügbar ist
KuendErfolgtAm	Datum der Kündigung des Vertrages
AnschrEinz_Bemerkung	Bemerkungsfeld zum Adressaten
Vertragsbeginn	Datum des Vertragsbeginns
Vertragsende	Datum des Vertragsendes
VertragDauerCount	Anzahl der Einheiten der Vertragslaufzeit
VertragDauerType	Typ der Vertragsdauer
Angaben zum verantwortlichen SachbBearbeiter	
Sachbearb_Name	Name des Sachbearbeiters
Sachbearb_Vorname	Vorname des Sachbearbeiters
Sachbearb_ZiNr	Zimmernummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_Telefon	Telefonnummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_Fax	Faxnummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_Email	Email-Adresse des Sachbearbeiters
Sachbearb_Fkt	Funktion des Sachbearbeiters
Sachbearb_Amt	Amt des Sachbearbeiters
Sachbearb_Anrede	Anrede des Sachbearbeiters
Sachbearb_Titel	Titel des Sachbearbeiters

Datenfeld	Beschreibung
Sachbearb_Kuerzel	Nutzerkürzel des Sachbearbeiters
Sachbearb_Ort	Ort des Sachbearbeiters
Sachbearb_OT	Ortsteil des Sachbearbeiters
Sachbearb_PLZ	Postleitzahl des Sachbearbeiters
Sachbearb_Strasse	Straße des Sachbearbeiters
Sachbearb_HNR	Hausnummer des Sachbearbeiters
Sachbearb_HNRZu	Hausnummernzusatz des Sachbearbeiters
allgemeine Angaben zum Vertrag	
Vertragsart	Vertragsart
Kostentraeger	Bezeichnung des Kostenträgers
KostentraegerNr	Nummer des Kostenträgers
Produkt	Bezeichnung des Produktes
ProduktNr	Nummer des Produktes
SachnrFremdObj	Sachnummer Fremdobjekt
Aktenplan	Nummer des Aktenplans
KautiönIBAN	IBAN des Kautiönkontos
KautiönBIC	BIC des Kautiönkontos
Angaben zum Adressaten	
AnschrEinz_Anrede	Anrede des Adressaten
AnschrEinz_Vorname	Vorname des Adressaten
AnschrEinz_Nachname	Name des Adressaten
AnschrEinz_Strasse	Straße des Adressaten
AnschrEinz_HNR	Hausnummer und Hausnummerzusatz des Adressaten
AnschrEinz_Ort	Ort des Adressaten
AnschrEinz_PLZ	Postleitzahl des Adressaten
AnschrEinz_Ortsteil	Ortsteil des Adressaten
AnschrEinz_Land	Land des Adressaten
AnschrEinz_Titel	Titel des Adressaten
AnschrEinz_Wohnungsg	Wohnungsgeber des Adressaten
AnschrEinz_Rechtsfor	Rechtsform des Adressaten
AnschrEinz_Aliasname	Alias des Adressaten
Angaben zur vertretenen Person (wenn Adressat Vertretung ist)	
vertretenePersonAnrede	Anrede der vertretenen Person
vertretenePersonVorname	Vorname der vertretenen Person
vertretenePersonNachname	Name der vertretenen Person
vertretenePersonStrasse	Straße der vertretenen Person
vertretenePersonHNR	Hausnummer der vertretenen Person
vertretenePersonOrt	Ort der vertretenen Person
vertretenePersonPLZ	PLZ der vertretenen Person
vertretenePersonOrtsteil	Ortsteil der vertretenen Person
vertretenePersonLand	Land der vertretenen Person
vertretenePersonTitel	Titel der vertretenen Person
vertretenePersonWohnungsg	Wohnungsgeber der vertretenen Person
vertretenePersonRechtsfor	Rechtsform der vertretenen Person
vertretenePersonBemerkung	Bemerkung an der vertretenen Person
vertretenePersonAliasname	Aliasname der vertretenen Person
vertretenePersonGrund	Grund der Vertretung
AnschrEinz_Zusatz	Zusatz zur Einzelanschrift des Adressaten

Datenfeld	Beschreibung
vertretenePersonZusatz	Zusatz zur vertretenen Person
UStPflcht	Kennzeichen Umsatzsteuerpflicht
Systemfelder	
sys_user	aktueller Nutzer der das Dokument erstellt
sys_createdate	Erstellungsdatum des Dokuments
sys_user_anrede	Anrede des aktuellen Nutzers
sys_user_titel	Titel des aktuellen Nutzers
sys_user_akadgrad	akademischer Grad des aktuellen Nutzers
sys_user_name	Name des aktuellen Nutzers
sys_user_vorname	Vorname des aktuellen Nutzers
sys_user_kuerzel	Kürzel des aktuellen Nutzers
sys_user_funktion	Funktion des aktuellen Nutzers
sys_user_amt	Amt des aktuellen Nutzers
sys_user_zimmer	Zimmernummer des aktuellen Nutzers
sys_user_strasse	Straße des aktuellen Nutzers
sys_user_hnr	Hausnummer des aktuellen Nutzers
sys_user_hnrzus	Hausnummernzusatz des aktuellen Nutzers
sys_user_plz	PLZ des aktuellen Nutzers
sys_user_ort	Ort des aktuellen Nutzers
sys_user_ortsteil	Ortsteil des aktuellen Nutzers
sys_user_mail	Mailadresse des aktuellen Nutzers
sys_user_telefon	Telefonnummer des aktuellen Nutzers
sys_user_fax	Faxnummer des aktuellen Nutzers
sys_user_apparatnr	Apparatnummer des aktuellen Nutzers
<i>Textbaustein-Felder</i>	
txt_Ablehnung	Textbausteine der Textbausteinart Ablehnungen
txt_Auflagen	Textbausteine der Textbausteinart Auflagen
txt_Bedingungen	Textbausteine der Textbausteinart Bedingungen
txt_Sonstige	Textbausteine der Textbausteinart Sonstige
txt_Allgemeine	Textbausteine der Textbausteinart Allgemeine
txt_Hinweise	Textbausteine der Textbausteinart Hinweise
txt_Rechtsbehelfe	Textbausteine der Textbausteinart Rechtsbehelfe
<i>Gebührenfelder</i>	
geb_normal	Ausgabe der dem Verfahren zugeordneten Gebühren in Tabellenform
<i>Subdokumente / Listen</i>	
Zahlungsbestandteile	Liste der Zahlungsbestandteile mit den Feldern: Bezeichnung, Brutto, Netto, Faelligkeitsdatum, Zahlungszyklus, Steuerschlüssel, MwStProzent, Faelligkeit, Kostenart, KostenartNr, Bemerkung
Vertragspartner	Liste der Vertragspartner mit den Feldern Anrede, Titel, Name, Vorname, Hausnr, ZusatzHnr, Ort, PLZ, Strasse, Bemerkung
Grundstueck	Liste der Grundstücke mit den Feldern: Sachnummer, Benennung
FM_Objekte	Liste der FM-Objekte mit den Feldern: Bezeichnung, Sachnummer, Objektart
Flurstueck	Liste der Flurstücke mit den Feldern: Gemarkung, Flur, Flurstueck, Flaeche

Datenfeld	Beschreibung
Suchleiste	Liste der Angaben der Suchleiste mit den Feldern: : Bemerkung, Bezeichnung, Datumswert (Spalte Wert für Datentyp Datumswert/Datumsintervall), Datumswert2 (Spalte Wert2 für Datentyp Datumsintervall), Textfeld (Spalte Wert für Datentyp Freier Text/Auswahlliste), Zahlenwert (Spalte Wert für Datentyp Zahlenwert/Berechnung/Währung), Gruppe (Suchleistengruppe), Nummer (Suchleistennummer), Wert

7 Quellenverzeichnis

Quellenverzeichnis

Brenner, Michael: Baurecht,

2. neu bearbeitet Auflage, C.F.Müller Verlag Heidelberg, 2006

Das Baugesetzbuch - Gesetze und Verordnungen zum Bau- und Planungsrecht: Textausgabe

9. Auflage, VHW Verlag Bonn, 2004

Wissenschaftlicher Rat der Dudenorganisation; Duden: Das Bedeutungswörterbuch,

3. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Dudenverlag, 2002 (Band 10)

www.wikipedia.de: Wikipedia, die freie Enzyklopädie

8 Index



A

Anlagen • 109
Anlegen eines neuen FM- Objektes • 27
Annehmen von Aufgaben innerhalb des
Verfahrens • 9
Aufbau des Handbuchs • 3

B

Bearbeiten buchhalterischer Daten • 33
Bearbeiten der Akteninformation • 51
Bearbeiten der Kündigungsinformationen • 19
Bearbeitung weiterer Vertragsinformationen • 17
Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung
• 102
Beteiligung • 56
Beteiligung - Bearbeiten der Tabelleneinträge •
59
Beteiligung - Dokumente erzeugen und
anzeigen • 61
Beteiligung - Dokumente erzeugen und buchen •
61
Beteiligung - Dokumente erzeugen und drucken
• 61
Beteiligung - Dokumente erzeugen, buchen und
drucken • 61
Beteiligung - Entfernen markierter Eintrag • 61

D

Darstellung der Fälligkeiten • 36
Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv • 46
Druckberichte • 110

E

Einfügen von erweiterten Vertragsinformationen
• 18
Einführung • 1
Empfohlene Konfiguration • 115
Erfassen der Grunddaten des Vertrags • 14
Erfassen eines Vertrages • 11
Erfassen von Beschluss- Dokumenten • 43
Erfassen von Beschlüssen • 43
Erfassen von Kosten • 37
Erfassen von Zahlungsbestandteilen • 34
Erfassen von Zusatzinformationen • 75

F

Formulare • 65
Formularfelder für die Textankopplung • 117

H

Hinweise zum Workflow • 5

I

Index • 125

L

Löschen • 101
Löschen des Vertrages • 106

Löschen einer Kontextverbindung • 103
Löschen von Detaildaten • 105

P

Postausgang • 69
Posteingang • 71

Q

Quellenverzeichnis • 123

S

Suche nach allgemeinen Angaben • 84
Suche nach Beschluss- Dokumenten • 96
Suche nach Beschlüssen • 96
Suche nach buchhalterischen Daten • 93
Suche nach erweiterten Vertragsinformationen •
88
Suche nach Kosten • 95
Suche nach Kündigungsinformationen • 89
Suche nach statistischen Informationen • 85
Suche nach verknüpften Objekten • 92
Suche nach Vertragsinformationen • 86
Suche nach Vertragspartnern • 90
Suche nach vorhergehenden / nachfolgenden
Verträgen • 99
Suche nach Zahlungsbestandteilen • 94
Suche nach zugeordneten Dokumenten • 97
Suche nach Zusatzinformationen • 98
Suchen von Verträgen • 79

T

Termine • 62
Textbausteine • 63

U

Übersicht im Workflow • 53
Übersicht zum Vertrag • 112
Umgang mit dem Handbuch • 4

V

Vermerke • 73
Voraussetzungen • 2
Vorwort • 5

W

Workflow / Vorgangsbearbeitung • 52
Workflow-gesteuerte Arbeit • 7

Z

Zuordnen der Partner • 22
Zuordnung von Vorgängerverträgen • 76
Zuweisung der Vertragsobjekte über das
Kontextpaket • 27
Zuweisung eines bereits bestehenden FM-
Objektes • 30