

Willkommen zum SITEFORUM Workshop „Verträge managen“.

Sie lernen in diesem Workshop, wie Sie Verträge und andere wichtige Schriftstücke so verwalten, dass Sie Kündigungstermine stets fristgerecht einhalten und automatisch an vertragliche Änderungen erinnert werden. Alle vertragsrelevanten Dokumente werden zentral archiviert und können nur von befugten Nutzern eingesehen werden.

1. Um Ihre Verträge zu managen, melden Sie sich bitte als **Portal Master** oder **Contract Manager** an und klicken Sie auf „**Intranet & Backoffice**“ und anschließend auf „**Verträge**“.
2. Sie erhalten hier zunächst eine **Übersicht der Firmenordner**, in denen Sie die Vertragsdokumente ablegen können.
3. Standardmäßig ist bereits ein Firmenordner angelegt.
4. Sie können natürlich den **Ordner „Meine Firma“** in den Namen Ihres Unternehmens **umbenennen**. Klicken Sie dazu einfach auf das Icon.
5. Es öffnet sich eine neue Seite. Geben Sie hier den neuen Namen ein und bestätigen Sie Ihre Änderung mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“.
6. Klicken Sie nun auf den Namen Ihres Ordners, um in die nächste Ebene zu gelangen. Hier sehen Sie die **Basisordner** für Ihre Vertragsdokumente, die Ihnen **vorkonfiguriert** zur Verfügung stehen.
7. Die Basisordner werden automatisch angelegt, wenn Sie einen neuen Firmenordner hinzufügen. Sie können aber jederzeit **neue Ordner anlegen**, indem Sie auf „**Ordner hinzufügen**“ klicken.
8. Wenn Sie eine **andere Ordnerstruktur** vorziehen, klicken Sie auf den Menüpunkt „**Basisordner**“.
9. Hier können Sie Basisordner **umbenennen** oder **löschen**, sofern noch keine Verträge abgelegt worden sind.
10. Diese Ordnerstruktur wird dann für jeden neuen Firmenordner übernommen und gewährleistet eine einheitliche Ablage von Verträgen und Schriftstücken.
11. Weiterhin müssen Sie festlegen, welche **Nutzer für die Vertragsverwaltung** zuständig sein sollen.
12. Klicken Sie dazu bitte auf den Menüpunkt „**Vertragsverwaltung Nutzer**“.
13. Hier sehen Sie in der Übersicht, welche Nutzer bereits als **Contract User** angelegt sind.
14. Wollen Sie **neue Nutzer** hinzufügen, klicken Sie bitte auf den Reiter „**Hinzufügen**“ und suchen Sie den Nutzer im Portal bzw. legen Sie ihn neu an.
15. Bestätigen Sie mit einem Klick auf „**Speichern**“ und der neue Nutzer wird in der Übersicht angezeigt.

16. Nun müssen Sie dem Nutzer **Berechtigungen zuweisen**, die ihn für die Verwaltung von Verträgen autorisieren.
17. Klicken Sie dazu bitte auf das Icon „**Zuweisen**“ und es öffnet sich eine Seite, auf der Sie die Rechte für den ausgewählten Nutzer vergeben können.
18. Hier wird unterschieden, ob der Nutzer in den vorhandenen Ordnern Verträge **lesen, hochladen, prüfen** und/oder **bearbeiten** können soll.
19. Sie können alle Felder auswählen, in dem Sie auf den Button „**alle markieren**“ klicken oder nur einzelne Berechtigungen vergeben.
20. Bestimmen Sie zum Beispiel einen Mitarbeiter, der Verträge in bestimmten Ordnern hochladen, lesen und bearbeiten darf und einen anderen, der Verträge in den gleichen Ordnern lesen und prüfen darf.
21. **Hinweis:** Vergessen Sie nicht das **Leserecht für den Firmenordner** zu vergeben, da ansonsten die Nutzer keinen Zugriff auf darin enthaltene Ordner haben!
22. Bestätigen Sie Ihre Auswahl jeweils mit einem Klick auf den Button „**Speichern**“.
23. Um einen **neuen Vertrag** hinzuzufügen, wählen Sie zuerst den Ordner aus, in dem der Vertrag abgelegt werden soll.
24. Klicken Sie dann auf den Reiter „**Vertrag hinzufügen**“.
25. Sie werden gefragt, ob Sie einen **Vertrag** oder ein **Schriftstück** hinzufügen wollen. Da in unserem Beispiel ein Vertrag hinzugefügt werden soll, betätigen Sie den entsprechenden Link.
26. Es öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie Informationen zum Vertrag eingeben. Beginnen Sie mit den **Details**.
27. Geben Sie den **Namen des Vertragspartners** ein und wählen Sie aus, ob es sich um einen **internen oder externen Anbieter** handelt.
28. Tragen Sie dann eine **Bezeichnung** ein und vergeben Sie **Schlüsselwörter**, die später bei der Suche nach Verträgen hilfreich sind.
29. Unter „**Ort der Archivierung**“ geben Sie an, wo der physische Vertrag archiviert wurde. Im nächsten Feld können Sie bei Bedarf eine **Beschreibung** hinterlegen.
30. Tragen Sie nun den **Wert** ein, selektieren Sie das **Zeitintervall** für die Zahlungen und legen Sie die **Art des Wertes** fest.
31. Ergänzen Sie außerdem den zuständigen **Kostenträger** und die **Kostenstelle**.
32. Geben Sie jetzt das **Datum des Vertragsbeginns**, den **ersten Kündigungstermin** sowie das **Vertragsende** an. Hier können Sie entweder ein festes Datum oder die Vertragslaufzeit in Monaten wählen.

33. Als Nächstes legen Sie fest, wann der Bearbeiter per E-Mail an den Kündigungstermin des Vertrages erinnert werden soll.
34. Geben Sie ein **Datum** bzw. einen **Zeitraum vor dem ersten Kündigungstermin** ein und bestimmen Sie das **Intervall für weitere Kündigungstermine** und damit verbundene Erinnerungen.
35. Bei Bedarf können Sie **weitere Mails** verschicken, die unabhängig von den Erinnerungen an Kündigungstermine verschickt werden.
36. Des Weiteren können Sie **Dateien anhängen**, zum Beispiel das eingescannte Vertragsdokument als PDF-Datei.
37. Nun müssen Sie noch festlegen, welcher **Nutzer** für die Bearbeitung und die Prüfung des Vertrages verantwortlich sein sollen.
38. Wählen Sie diese jeweils aus der Liste aus und klicken Sie dann auf den Button „**weiter**“.
39. Sie sehen nun alle vorgenommenen **Eingaben im Überblick**. Klicken Sie auf „**Abbrechen**“, um Änderungen vorzunehmen oder auf „**Speichern**“, wenn alle Daten korrekt sind.
40. Sie erhalten eine Erfolgsmeldung und der Vertrag wird in der Ordnerübersicht angezeigt.
41. Wie sie am **gelben Icon** erkennen können, wurde der Vertrag noch **nicht geprüft**. Der zuständige Prüfer wird per E-Mail benachrichtigt, dass ein Vertrag zur Prüfung vorliegt und wo dieser abgelegt ist.
42. Nehmen wir also jetzt die **Sicht des Prüfers** ein.
43. Dieser sucht den zu prüfenden Vertrag in der Ordnerstruktur und kontrolliert ihn auf seine Richtigkeit.
44. Er kann ihn entweder als **geprüft** oder **abgelehnt** markieren.
45. Markiert er den Vertrag als geprüft, wird der Vertrag entsprechend gekennzeichnet.

Und nun viel Spaß mit der Vertragsverwaltung und bis zum nächsten Workshop!
Ihr SITEFORUM-Team