

BENUTZERHANDBUCH

ORGANICE

VERTRAGS-MANAGER

EINE ERWEITERUNG FÜR ORGANICE CRM 7

STAND: SEPTEMBER 2015

Benutzerhandbuch orgAnice Vertrags-Manager  
September 2015  
© 2001-2015 orgAnice Software GmbH  
Grünwaldstraße 22, 12165 Berlin [www.organice.de](http://www.organice.de)

Alle Rechte vorbehalten. Die Software und dieses Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der orgAnice Software GmbH weder vervielfältigt noch verbreitet werden.  
Dies gilt auch für die Speicherung auf anderen Medien.

# INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einführung.....	1
1.1	Dieses Handbuch effizient einsetzen.....	1
1.2	Funktionsübersicht.....	2
1.3	Kreditorenverträge (Verbindlichkeiten).....	2
1.4	Abnahme-Verträge (Verbindlichkeiten).....	2
1.5	Debitorenverträge (Forderungen).....	3
2.	Installationsanleitung.....	3
2.1	Installation der Arbeitsplatz-Setups.....	5
2.2	Eingabe des Lizenzschlüssels.....	6
3.	Die Arbeitsumgebung im Vertrags-Manager.....	7
4.	Vertragstypen und Verträge anlegen.....	8
4.1	Vertragstypen definieren.....	8
4.2	Einen neuen Vertrag anlegen.....	12
5.	Verträge bearbeiten.....	15
5.1	Automatische Vertragsverlängerung.....	16
5.2	Alarmer.....	16
6.	Fakturierung.....	17
6.1	Einzelrechnung.....	17
6.2	Serienrechnung.....	18
6.3	Rechnungserstellung (Sammelrechnung).....	19
7.	Vertragsaktivitäten.....	20
7.1	Drei Dokumentenfelder.....	21
8.	Statistiken.....	22
8.1	Verbindlichkeiten auswerten.....	24

9. Weitere Erläuterungen.....	25
9.1 Rechteverwaltung .....	25
9.2 Mandanten- Multisite-Fähigkeit.....	26
9.3 Datenbankstruktur .....	26

## LIEBE ANWENDER,

Im Kern kaufmännischen Handelns stehen Verträge. Als Kreditor (Gläubiger) benötigen Sie einen aktuellen Überblick über Ihre Forderungen. Als Debitor (Schuldner) möchten Sie die perfekte Kontrolle über Ihre Verbindlichkeiten haben. Fristen dürfen nicht verpasst, Planungsdaten müssen bereitgestellt werden. Natürlich ist die wirtschaftliche Abarbeitung aller vertragsrelevanten Vorgänge ein Muss.

Das Verwalten von Verträgen auf herkömmliche Art und Weise ist unübersichtlich, zeitaufwendig und teuer. Vergessene Kündigungsfristen kosten viel Geld.

Der orgAnice Vertrags-Manager arbeitet mit orgAnice CRM optimal zusammen. Jede Art der Daten-Mehrfacherfassung wird vermieden und alle orgAnice-Funktionen können genutzt werden.

Der orgAnice Kalender visualisiert Ihnen Vertrags-Beginn und -Ende. Über die Filterfunktionen können Sie selektiv nur bestimmte Vertragstypen angezeigt werden.

Genau aus diesem Grund haben wir den orgAnice Vertrags-Manager für Sie entwickelt. Das Anlegen von Verträgen ist in Zukunft für Sie schnell und unkompliziert erledigt. Auch die Verwaltung der Verträge bezogen auf z. B. Laufzeiten, Zahlungsbeträge und Zahlungsperioden gestalten sich einfach und überschaubar. orgAnice überwacht die Laufzeiten und Kündigungsfristen der Verträge und „alarmiert“ Sie automatisch über ablaufende oder zu kündigende Verträge.

Offene Rechnungen zu den Verträgen werden automatisch bereitgestellt. Die Rechnungen können dann über die orgAnice Fakturierung Einzel- oder per Seriendruck erstellt werden.

Das spart Zeit, schont Ihre Nerven und natürlich auch Ihren Geldbeutel!

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit dem orgAnice Vertrags-Manager.

*Ihr orgAnice Software GmbH-Team*

# 1. EINFÜHRUNG

## 1.1 DIESES HANDBUCH EFFIZIENT EINSETZEN

Ob Sie zum ersten Mal mit orgAnice arbeiten oder bereits die früheren Versionen des Programms kennen: Dieses Handbuch ist darauf ausgerichtet, Sie mit den Arbeitskonzepten in orgAnice vertraut zu machen und Ihnen die Funktionsfülle von orgAnice schnell und praxisnah zu vermitteln. So können Sie bald sein volles Potential ausschöpfen.

Dazu erläutern wir nicht nur einzelne Funktionen oder Inhalte von Menüs, sondern stellen die unterschiedlichen Funktionen anhand typischer Arbeitsschritte vor. So können Sie nach Wunsch den einzelnen Abläufen folgen und diese einfach auf Ihre Arbeit übertragen.

Organisation ist alles, auch im Handbuch zum orgAnice Vertrags-Manager. Wir hoffen, dass Ihnen das Handbuch mit Text und Gestaltung bei der Anwendung von orgAnice guter Unterstützung gibt. Aber natürlich: Nobody is perfect. Sollten Sie also Fragen oder Anregungen haben, schreiben Sie uns bitte:

orgAnice Software GmbH  
Grunewaldstraße 22  
D-12165 Berlin  
Fax: +49 (30) 23 50 49 70  
E-Mail: [info@orgAnice.de](mailto:info@orgAnice.de)

## 1.2 FUNKTIONSÜBERSICHT

Grundfunktion ist die Anlage und Verwaltung von Verbindlichkeits- und Forderungsverträgen. Behalten Sie die Übersicht über Fristen, Vertragslaufzeiten und Kündigungsfristen. Weitere Funktionen sind:

- automatische Vertragsverlängerung um eine weitere Laufzeit
- beliebig viele Verträge können zu einer Adresse angelegt werden
- beliebig viele Aktivitäten können zu einem Vertrag hinterlegt werden
- Laufzeit-Enden bzw. Kündigungsfristen werden in der „Alarmliste“ vermerkt und überwacht
- visuelle Überwachung der Verträge im orgAnice Kalender (optional)

Auch während der Laufzeit besteht die Möglichkeit, die Verträge um weitere Vertragspositionen zu erweitern.

## 1.3 KREDITORENVERTRÄGE (VERBINDLICHKEITEN)

Verwalten Sie Ihre Verbindlichkeiten über einen beliebig langen Zeitraum und behalten Sie so den Überblick. Verpassen Sie keine Fälligkeiten und Fristen mehr. Erstellen Sie Übersichten in MS Excel, sortieren Sie nach Vertragstypen, Zeit, Fälligkeit, usw.

## 1.4 ABNAHME-VERTRÄGE (VERBINDLICHKEITEN)

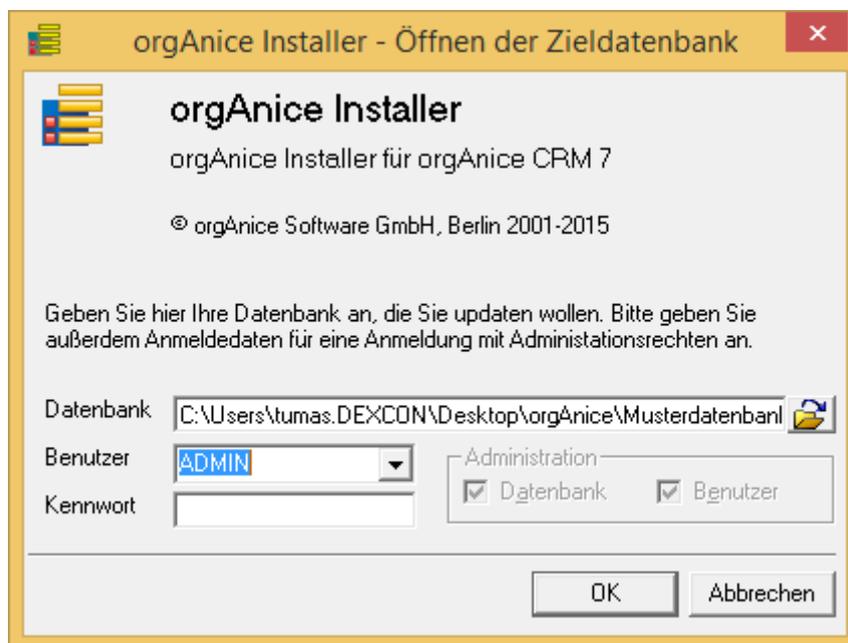
sind spezielle Typen von Verbindlichkeits-Verträgen. Ein wesentliches Merkmal ist die Vereinbarung über die Abnahme von fest definierten Artikeln. Die Abnahme-Menge, einmalig oder laufend, innerhalb eines festen oder beliebigen Zeitraums, sind die wichtigsten Parameter für die Überwachung der Abnahme-Verträge.

## 1.5 DEBITORENVERTRÄGE (FORDERUNGEN)

Legen Sie neue Verträge an und verwalten Sie Ihre Forderungen gegenüber Ihren Kunden. Per Knopfdruck generieren Sie die Übersichten in MS Excel über beliebig lange Zeiträume.

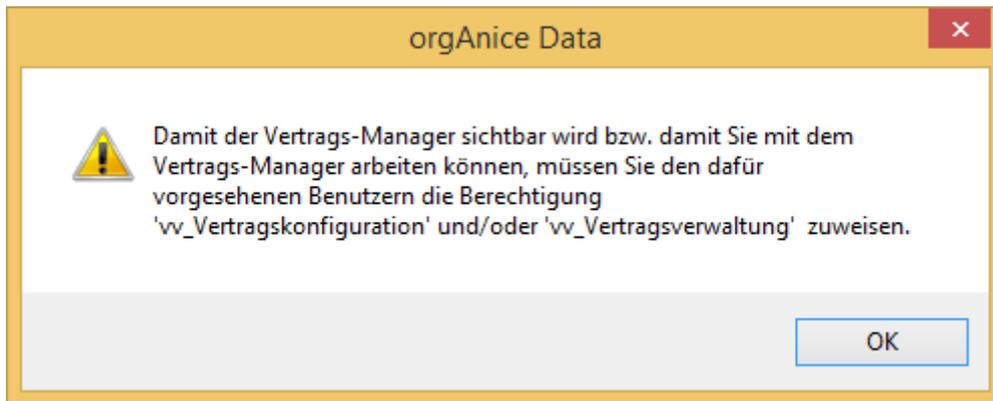
Erstellen Sie schnell und bequem Rechnungen, drucken Sie im Einzel- oder Serienrechnungsdruck unter Nutzung der orgAnice Fakturierung. Somit kann orgAnice auch als Billingsystem verwendet werden.

## 2. INSTALLATIONSANLEITUNG



Starten Sie die Installation, indem Sie auf „orgAnice Vertrags-Manager.exe“ doppelklicken und folgen Sie den Anweisungen. Lesen Sie sich aufmerksam den Lizenzvertrag durch. Im folgenden Fenster müssen Sie den Ort Ihrer Datenbank angeben, vergessen Sie nicht Ihr Passwort und bestätigen Sie dann mit ‚OK‘. Es folgt die Abfrage, ob Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank vornehmen lassen wollen. Wir empfehlen dringend, das zu tun, so ist es später problemlos möglich, eventuelle Fehler rückgängig zu machen. Im folgenden Fenster geben Sie die Art der Datenbankänderung an. Setzen Sie hier das Häkchen bei AddOn-Objekte und bestätigen Sie mit „OK“.

Bitte beachten Sie folgende Meldung.



Wie Sie den Benutzern Ihrer Datenbank Zugriffsrechte zuweisen, erfahren Sie im letzten Abschnitt.

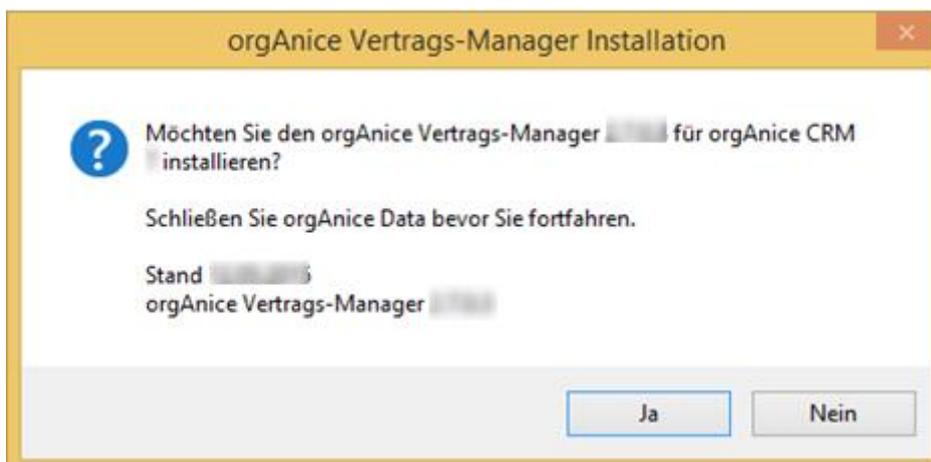
Auf dem Desktop wird ein Ordner „Vertrags-Manager“ mit Vorlagen und Auswertungen angelegt. Kopieren Sie dessen Inhalt in Ihren Datenbankordner (Standard: C:\orgDB\orgAnice CRM\). Wenn die Installation fertig abgeschlossen ist, starten Sie Ihre Datenbank wie gewohnt.

## 2.1 INSTALLATION DER ARBEITSPLATZ-SETUPS

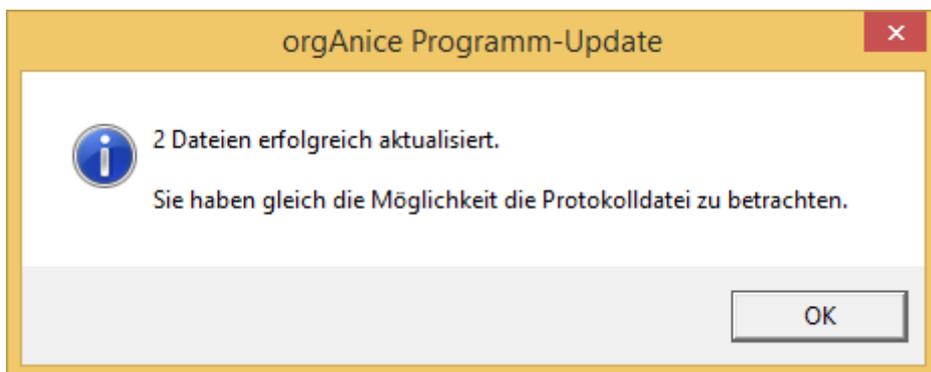
Das Arbeitsplatz-Setup erleichtert die Verteilung von AddOns und Updates auf Mehrplatz-Installationen. Das eigentliche Setup bzw. Update muss nur einmal ausgeführt werden, damit die Änderungen auch in der orgAnice Datenbank wirksam werden. Anschließend genügt es, auf den Arbeitsplätzen folgende Datei auszuführen:

**orgAniceVertrags-Manager-ArbeitsplatzSetup.exe**

**Wichtig:** Schließen Sie vor dem Ausführen alle geöffneten Programme, um Konflikte zu vermeiden.

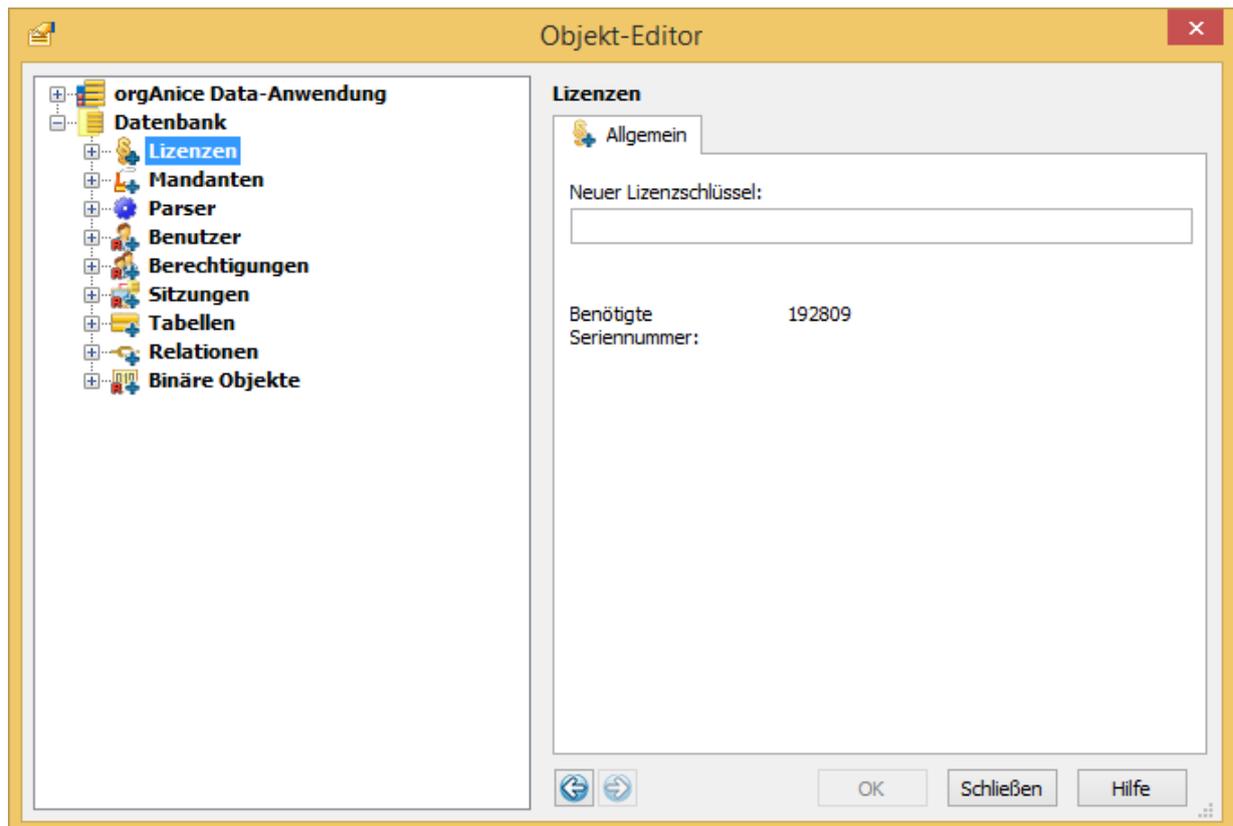


Bestätigen Sie mit **OK** und folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Das Update schließt mit folgendem Fenster.



## 2.2 EINGABE DES LIZENZSCHLÜSSELS

Um einen neuen Lizenzschlüssel einzugeben, gehen Sie folgendermaßen vor: Wechseln Sie in den Konfigurationsmodus (F12) und wählen Sie im Menü *Datenbank-Objekte* -> *orgAnice Datenbank* (Strg+D). Dort aktivieren Sie das Feld „Lizenzen“ und geben bitte rechts Ihre neue Lizenznummer ein. Bestätigen Sie mit „OK“ und Ihr orgAnice Vertrags-Manager ist freigeschaltet.



### 3. DIE ARBEITSUMGEBUNG IM VERTRAGS-MANAGER

Nach der erfolgreichen Installation und dem Neustart von orgAnice werden Sie die neue Arbeitsbereichsgruppe „Vertrags-Manager“ bemerken. Diese unterteilt sich in folgende Arbeitsbereiche:



Hier verwalten Sie Ihre Verträge und behalten die Übersicht.

Übersicht über alle Vorgänge und Aktivitäten zum Vertrag

Alle Funktionen zu Forderungsverträgen

Alle Funktionen zu Verbindlichkeitsverträgen

Legen Sie neue Verträge an oder konfigurieren Sie bestehende. Definieren Sie die Vertragspositionen.

Wie in orgAnice gewohnt, können Sie die Ansichten und Arbeitsbereiche beliebig Ihren Bedürfnissen anpassen, schlagen Sie dazu im orgAnice Referenzhandbuch nach und beachten Sie die vorgenommenen Änderungen an der Datenbank (beschrieben im letzten Abschnitt).

## 4. Vertragstypen und VERTRÄGE ANLEGEN



### 4.1 VERTRAGSTYPEN DEFINIEREN

Die Definition von Vertragstypen erleichtert Ihnen später die Neuanlage von Verträgen.

Wechseln Sie dazu in den Arbeitsbereich *Vertragstypen* und legen Sie einen neuen Vertragstyp an, in dem Sie entweder (Strg+N) oder den Button  drücken.

Es erscheint eine neue Maske:

Artikel	Anz.	Nettopreis	G-Preis
Anwender-Schulung im Haus		880,00	
Individualschulung		130,00	
Schulung: Administratoren		480,00	
Schulung: Administratoren Inhouse		1050,00	
Schulung: Administratoren, 2 Tage...		1900,00	
Schulung: orgAnice VBA I		580,00	
Schulung: orgAnice VBA II		580,00	
Schulung: orgAnice-AddOn-Entwic...		290,00	
Webcast "Business Intelligence - K...		49,00	
Webcast "Grundlagen für orgAnice...		29,00	

An dieser Stelle muss man überlegen, ob ein Forderung- oder ein Verbindlichkeitsvertrag angelegt werden soll.

Die Dauer, die Art, die Optionen des Erstvertrages bzw. Folgevertrages und der Status des Vertrages sind an diese Stelle einzustellen.

Außerdem können Sie festlegen, ob der Forderungsvertrag fremd fakturiert werden soll. Es werden in der Folge keine Rechnungen erstellt, bei der Auswertung wird dieser Vertrag gesondert dargestellt.

Bei Forderungs-Verträgen ist es möglich Artikelpositionen und Preise zu ändern und die „...“ Zahlungsperioden festzulegen. Bei Verbindlichkeits-Verträgen sind keine Vertragspositionen vorbelegt.

Weiterhin besteht die Möglichkeit nach Bedarf Adressmerkmale zu setzen oder zu bestimmen welchen Adressmerkmal bei einem neuen Vertrag erforderlich sein muss.

Dazu können Sie angeben welcher Workflow erstellt werden soll, wenn es zu eine Vertragsverlängerung kommt.

Die Eingabemaske beim Verbindlichkeits-Vertrag:

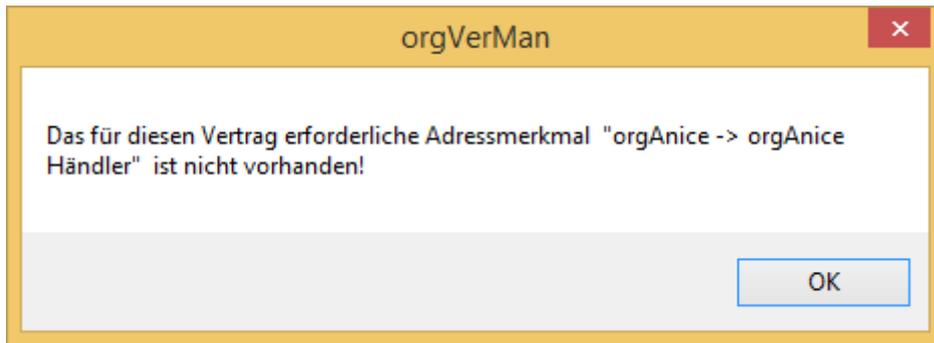
The screenshot shows a dialog box titled 'Vertragstyp [Neu]' with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Vertragstyp:** A text input field for naming the contract type.
- Status:** A dropdown menu currently set to 'freigegeben'.
- Dauer:** Radio buttons for 'Unbefristet' and 'Befristet' (selected). A checkbox 'mit automat. Folgevertrag' is checked.
- Art:** Radio buttons for 'Forderungs-Vertrag' and 'Verbindlichkeits-Vertrag' (selected). A checkbox 'Fremdfakturierung' is unchecked.
- Erstvertrag:** Fields for 'Laufzeit' (12 in Monaten), 'Zahlungsperiode' (monatlich), and 'Kündigungsfrist' (6 Wochen). A 'Zahlbar' dropdown is set to 'im voraus'.
- Folgevertrag:** Fields for 'Laufzeit' (12 in Monaten), 'Zahlungsperiode' (monatlich), and 'Kündigungsfrist' (6 Wochen).
- Bearbeitung der Vertragspositionen:** A large text area containing the message: 'Bei einem Verbindlichkeits-Vertrag werden keine Vertragspositionenvorbelegt.'
- Erforderliches Adressmerkmal bei neuem Vertrag:** Three dropdown menus for 'Gruppe', 'Merkmal', and 'Wert', all currently set to '<leer>'.
- Setzt Adressmerkmal bei Anlage eines neuen Vertrages:** Three dropdown menus for 'Gruppe', 'Merkmal', and 'Wert', all currently set to '<leer>'.
- Workflow bei Verlängerung erstellen:** A dropdown menu set to '<kein Workflow>'.
- Buttons:** 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Geben Sie dem Vertragstyp einen Namen und legen Sie die Art der Vertragsdauer fest. Dabei können Sie wählen zwischen unbefristet oder befristet und bestimmen, ob ein befristeter Vertrag einen automatischen Folgevertrag nach sich ziehen soll.

Wenn Sie das Häkchen bei „mit automatischen Folgevertrag“ herausnehmen, werden einige Schaltflächen und Eingabefelder ausgeblendet.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, neue Adressmerkmale anzulegen, wenn Sie einen Vertrag abschließen. Oder Sie legen fest, dass Verträge nur bei Adressen mit einem bestimmten Merkmal angelegt werden dürfen. Andernfalls erscheint dann folgende Fehlermeldung:



Eingabemaske bei einem Forderungs-Vertrag:

**Vertragstyp [Neu]**

Vertragstyp:

Status:

Dauer:  Unbefristet  Befristet  mit automat. Folgevertrag

Art:  Forderungs-Vertrag  Fremdfakturierung  Verbindlichkeits-Vertrag

**Erstvertrag**

Laufzeit:  in Monaten

Zahlungsperiode:  Zahlbar:

Kündigungsfrist:

**Folgevertrag**

Laufzeit:  in Monaten

Zahlungsperiode:

Kündigungsfrist:

**Bearbeitung der Vertragspositionen**

Artikelpositionen:

Artikel	Preis
orgAnice Helpdesk Jahrespauschale	300,00
orgAnice Remote Access Support	260,00
orgAnice Sofort-Support	32,50
orgAnice Top-Level-Support für 1 ...	150,00
orgAnice Top-Level-Support für 6 ...	200,00
orgAnice Update-Installations-Vert...	400,00
orgAnice Update-Installations-Vert...	200,00
orgAnice Update-Installations-Vert...	25,00
Remote Access-Support	260,00
Support	130,00

Vertragspositionen:

Artikel	Anz.	Nettopreis	G-Preis

Erforderliches Adressmerkmal bei neuem Vertrag

Gruppe:  Merkmal:  Wert:

Setzt Adressmerkmal bei Anlage eines neuen Vertrages

Gruppe:  Merkmal:  Wert:

Workflow bei Verlängerung erstellen:

Bei einem Forderungsvertrag können Sie zusätzlich Vertragspositionen definieren. Diese werden direkt aus der Artikelverwaltung von orgAnice übernommen.

Wie Sie neue Artikel anlegen, erfahren Sie im orgAnice CRM Benutzerhandbuch. Um dem Vertrag einen Artikel zuzuordnen, positionieren Sie auf den Artikel und klicken dann auf den Pfeil nach rechts. Es erscheint eine neue Eingabemaske:

### Vertragsposition

( Alle Preisangaben ohne Rabatt )

Artikel

Einheit

Beschreibung

Gesamtlaufzeit: 12 Monate

Nettopreis über die Gesamtlaufzeit

Die Preise für die Zahlungsperioden gegebenenfalls bitte anpassen !

<b>monatlich</b>	<input type="text" value="25,00"/>
viertelj.	<input type="text" value="75,00"/>
halbj.	<input type="text" value="150,00"/>
jährlich	<input type="text" value="300,00"/>
zweijährlich	<input type="text" value="600,00"/>
dreijährlich	<input type="text" value="900,00"/>
vierjährlich	<input type="text" value="1200,00"/>
fünfjährlich	<input type="text" value="1500,00"/>

Anzahl Artikel

Ges.netto:

Hier können Sie Details des Artikels ändern. Beachten Sie bitte, dass die Preise für die verschiedenen Zahlungsperioden schon der Gesamtlaufzeit des Vertrages angepasst wurden. Es gilt die Formel Gesamtpreis geteilt durch Vertragslaufzeit. Mit Multiplikatoren der Anzahl von Monaten oder Jahren kann der Nettopreis für die Gesamtlaufzeit eingegeben werden, je nachdem, welcher Preis bekannt ist.



## 4.2 EINEN NEUEN VERTRAG ANLEGEN

Wechseln Sie in den Arbeitsbereich „Verträge verwalten“, positionieren Sie auf die Tabelle Verträge und drücken Sie *Strg+N* oder den Button .

Neuer Vertrag für: orgAnice Software GmbH

Vertragstyp

Typ	Dauer	Art
Helpdesk Vertrag	verlängerbar	Forderung
TestVertrag	verlängerbar	Verbindlichkeit
TestVertrag Fachhändler	verlängerbar	Forderung
Updatevertrag	verlängerbar	Forderung

Vertragsdefinition bearbeiten

Vertrag

Vertragsnummer   Nummer automatisch vergeben

Vertragsbeginn 01.07.2015 Verantwortlich Admin

Vertrag geschlossen am  01.07.2015 Rabatt 0,00 in Prozent

Bearbeitungshinweis (intern)

Fremdfakturierung  Rabatt nur für erste Laufzeit

Workflow bei Vertragserstellung

<kein Workflow zugewiesen>

Verantwortlichkeiten

für voreingestellten Benutzer übernehmen

für folgenden Benutzer anlegen

Admin

Workflow bei Verlängerung

< kein Workflow zugeordnet >

Version 2.7.0.0

OK Abbrechen

Wählen Sie einen Vertragstyp aus. Wir empfehlen, Vertragsnummern automatisch vergeben zu lassen, da es sonst zu doppelten Nummern kommen kann und damit zu Unregelmäßigkeiten in der Fakturierung.

Mit der Schaltfläche „Vertragsdefinition bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, den Vertragstyp erneut zu bearbeiten. Bei einem Forderungsvertrag können Sie außerdem angeben, welche Perioden bereits fakturiert wurden. Das ist hilfreich, wenn Sie bereits laufende Verträge in Ihre Datenbank einpflegen wollen. Sie können interne Bearbeitungshinweise hinterlegen und Verantwortlichkeiten definieren.



**Verträge**

00000013

**Helpdesk Vertrag**

Art: Forderungs-Vertrag

Dauer: verlängerbar

Beginn: 01.07.2015 Ende: 30.06.2016

Vertrag geschlossen am:  01.07.2015

Auftragsnr.:

Periode: Kündigung Provision

Zahlungsperiode: monatlich

Netto: 25,00

Nächste Rechnung: 01.07.2015

Rechnungen erstellen ...

Folgeverträge anlegen ...

Bezeichnung	Beginn
Helpdesk Vertrag	01.07.2015
Updatevertrag	15.05.2015

Der neu angelegte Vertrag erscheint dann in der Tabelle „Verträge“. Zur besseren Übersicht sind Forderungsverträge mit blauen und Verbindlichkeitsverträge mit gelben Pfeilen markiert. In dieser Tabelle werden alle Informationen zum gewählten Vertrag angezeigt.

Die Schaltflächen werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

Gekündigte oder abgelaufene Verträge haben in der Listenansicht eine gute Sichtbarkeit und sind gekennzeichnet.

Bezeichnung	Beginn	
1   Datenschutz	01.01.20	gekündigt + abgelaufen 1
Mein Vertrag2	15.04.20	
Mein Vertrag	15.02.20	
Mein Vertrag	15.04.20	
2   Mein Vertrag	15.04.20	gekündigt + noch NICHT abgelaufen 2

## 5. VERTRÄGE BEARBEITEN

Natürlich bietet Ihnen der orgAnice Vertrags-Manager auch die Möglichkeit, bestehende Verträge zu ändern. Diese Art der Bearbeitung ist u. a. dann notwendig, wenn individuelle Kundenwünsche oder spezielle Absprachen im Vertrag berücksichtigt werden müssen.

Positionieren Sie auf den Vertrag, den Sie ändern möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche .

Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie folgende Änderungen vornehmen können:



Start	Ende
01.07.2015	30.06.2016

- Abhängig vom Änderungsdatum kann für einen Debitoren-Vertrag ein „**Differenz-Vertragsstand**“ (dieser berücksichtigt die hinzugefügten bzw. weggefallenen Positionen bis zum Ende der aktuellen Zahlungsperiode) erstellt werden. Klicken Sie dazu einfach auf „Bearbeiten“.
- Oder Sie erstellen gleich einen **neuen Vertragsstand** (mit sämtlichen Positionen ab der nächsten Zahlungsperiode). Klicken Sie hierfür auf „Neu“.

## 5.1 AUTOMATISCHE VERTRAGSVERLÄNGERUNG

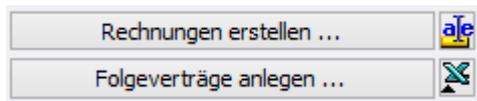
Folgeverträge anlegen ...

Ein befristeter Vertrag mit automatischer Verlängerung wird nach Verstreichen der Kündigungsfrist um eine „Laufzeit“ verlängert.

## 5.2 ALARME

Für das Laufzeit-Ende bzw. den Ablauf der Kündigungsfrist werden Alarme mitgeführt. Diese können auf der Alarmliste eingesehen werden (Strg+A oder Ansicht -> Alarmliste).

## 6. FAKTURIERUNG



Der orgAnice Vertrags-Manager arbeitet mit der

Fakturierung zusammen, die in jeder orgAnice-

Datenbank vorhanden ist. Sobald Sie eine Rechnung zu einem Vertrag erstellen, wird diese in der Rechnungstabelle angezeigt. Somit behalten Sie den Überblick und vermeiden doppelte Datenhaltung. Die Rechnungserstellung ist im Voraus möglich. Für alle Verträge, deren Zahlungsperiode (Fälligkeit) vor einem wählbaren Datum liegt, werden die entsprechenden Rechnungen erzeugt.

### 6.1 EINZELRECHNUNG



Erzeugt Rechnungen für einen beliebigen Zeitraum, vor allem, wenn abgelaufene Perioden auf einmal abgerechnet werden müssen. Nach dem Klick auf die Schaltfläche erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a dialog box titled 'orgAnice Vertrags-Manager'. It contains the following elements:

- Text: 'Bitte wählen Sie die gewünschte Option aus:'
- Three radio button options:
  - Serienrechnungen erstellen  
Rechnungen für Forderungsverträge erstellen.
  - Perioden für Fremdfakturierung abschließen  
Abrechnungszeiträume für fremdfakturierbare Verträge als abgerechnet kennzeichnen.
  - Einzelrechnung erstellen  
Rechnung für den aktuellen Vertrag erstellen.
- Field: 'Fälligkeiten bis einschl.' with a dropdown menu showing '01.07.2015'.
- Field: 'Als Rechnungsdatum:' with a dropdown menu showing '24.06.2015'.
- Buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Stellen Sie hier den Zeitraum, für den Rechnungen erstellt werden sollen und das Rechnungsdatum ein. Bestätigen Sie mit OK und wechseln Sie anschließend in den Arbeitsbereich „Fakturierung“. Hier werden die Rechnungen verwaltet, gemahnt oder storniert. Lesen Sie mehr darüber im orgAnice Handbuch im Kapitel „Die orgAnice Fakturierung kennen lernen“.

## 6.2 SERIENRECHNUNG

Serienrechnungen...

Erstellen Sie zahlreiche Rechnungen mit einem Knopfdruck. Wählen Sie auch hier den Zeitraum aus, der fakturiert werden soll und das Rechnungsdatum. Es erscheint folgendes Fenster, in dem Sie bequem die Rechnungen an- und auswählen können. Klicken Sie dazu einfach aus das Kästchen mit dem Haken. Es werden nur die Rechnungen erstellt, bei denen ein Häkchen gesetzt wurde.

Rechnungen erstellen

Fälligkeiten bis einschl.: 01.07.2015 Als Rechnungsdatum: 24.06.2015

Name	Vertrag	Datum	Netto
<input type="checkbox"/> 123 Profi Logistik GmbH & Co...	Updatevertrag	01.11.2014	24,17
<input type="checkbox"/> orgAnice Software GmbH	Updatevertrag	15.06.2015	24,17
<input type="checkbox"/> orgAnice Software GmbH	Helpdesk Vertrag	15.05.2015	25,00
<input type="checkbox"/> orgAnice Software GmbH	Helpdesk Vertrag	15.05.2015	25,00
<input type="checkbox"/> orgAnice Software GmbH	Updatevertrag	15.05.2015	24,17
<input type="checkbox"/> IT-Services Dirk Dessau	Helpdesk Vertrag	15.05.2015	25,00
<input type="checkbox"/> orgAnice Software GmbH	Updatevertrag	15.05.2015	24,17
<input type="checkbox"/> ## Systemhaus Kassel GbR	Helpdesk Vertrag	15.06.2015	25,00
<input type="checkbox"/> orgAnice Software GmbH	Helpdesk Vertrag	01.07.2015	25,00

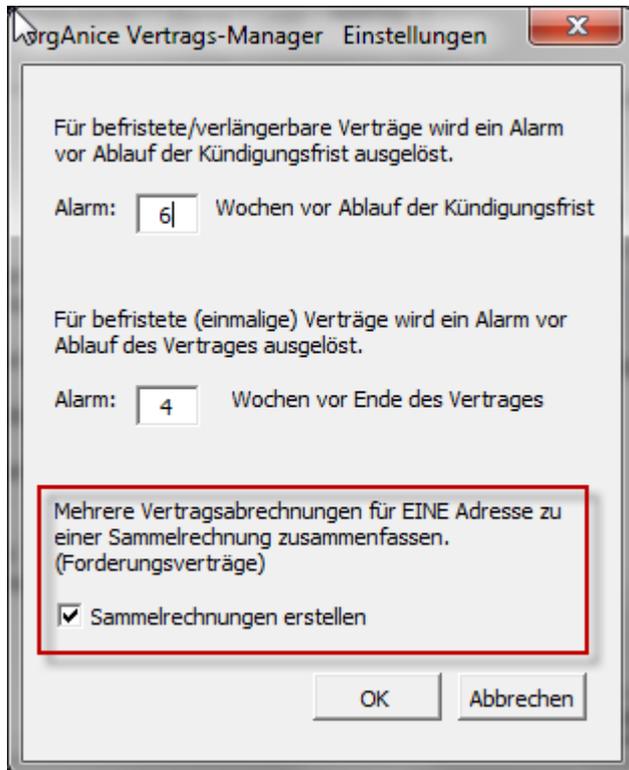
**221,68**

Alle auswählen    Alle abwählen    Rechnungen erstellen    Abbrechen

Anschließend erscheinen die Rechnungen in der orgAnice-Fakturierung, wie weiter oben beschrieben.

### 6.3 RECHNUNGSERSTELLUNG (SAMMELRECHNUNG)

Wenn es mehrere abzurechnende Verträge für eine Adresse gibt, kann hierfür eine Gesamtrechnung erstellt werden. Die Angabe des abgerechneten Zeitraums in der Rechnung Erfolg in der Spalte „Artikelbeschreibung“.



Diese Einstellung wird global für alle Verträge gesetzt  
(Datenbankeinstellungen – AddOns – Konfigurieren)

## 7. VERTRAGSAKTIVITÄTEN



Zu jedem Vertrag können beliebig viele Aktivitäten hinterlegt werden. Also Termine, Alarme, Dokumente, Entwürfe und Gesprächsnotizen. Die Tabelle Vertragsaktivitäten ist dabei unabhängig von der gewohnten Vorgänge- und Aktivitäten-Tabelle in orgAnice.

Zu jedem Vertrag werden automatisch Vorgänge angelegt: Zum einen eine Erinnerung für den Ablauf der Kündigungsfrist. Und falls der Vertrag noch nicht abgeschlossen wurde, ein Hinweis darauf. Diese Termine werden auch in der Alarmliste mitgeführt. Ebenso sind Vertragsstände in absteigender Reihenfolge sortiert.

Um eine neue Aktivität anzulegen, drücken Sie Strg+N oder den Button oben in der Startleiste. Mit einem Rechts-Klick in der Tabelle können Sie eine neue Aktivität anlegen.

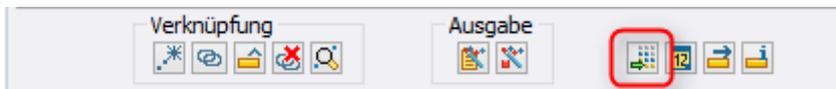


Button oben in ebenfalls schnell

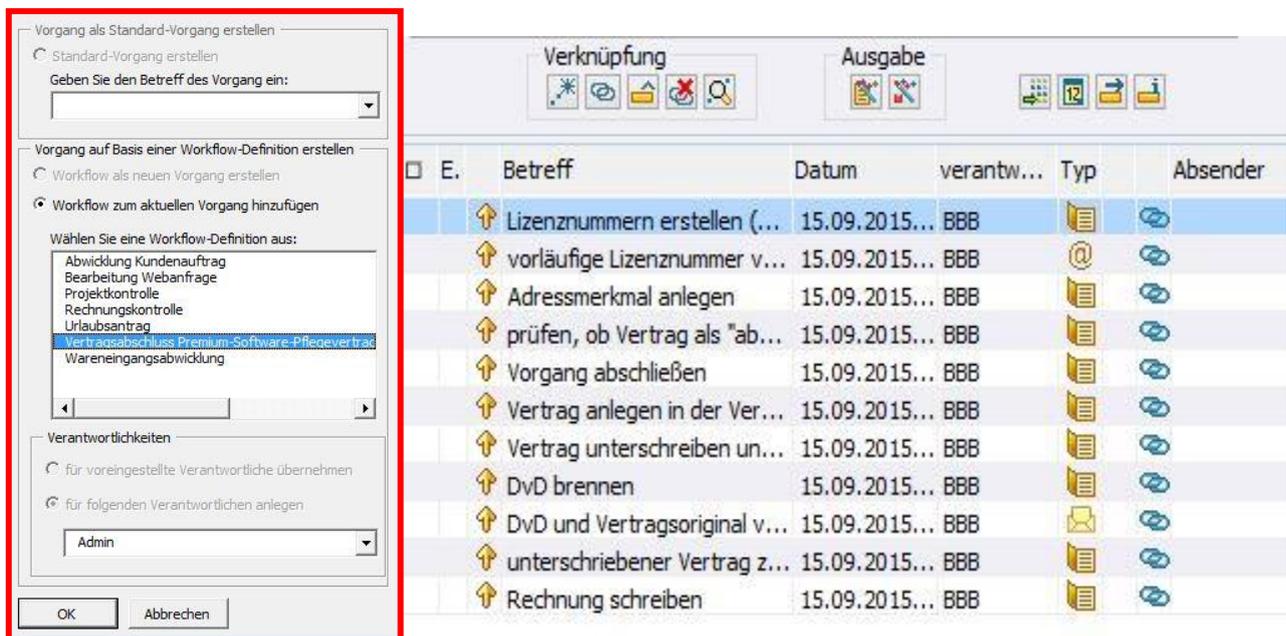
Füllen Sie alle relevanten Felder aus und speichern Sie.

E.	Betreff	Datum	verantw...	Typ	Absender
<input type="checkbox"/>	↑ Kontakt mit Kunden	24.06.2015...	Admin	@	Administ

Mit dem im Bild markierten Button kann ein Workflow zu der Aktivität erstellt werden. Dabei erstellt der Workflowgenerator keinen neuen Vorgang sondern erstellt den Workflow in dem Vorgang wo Sie sich befinden. Die Verantwortlichkeit kann hier noch einmal eingestellt werden.



Beim Anklicken des Buttons erscheint das folgende rote Dialogfenster. Nach der Bestätigung wird der Workflow erstellt.



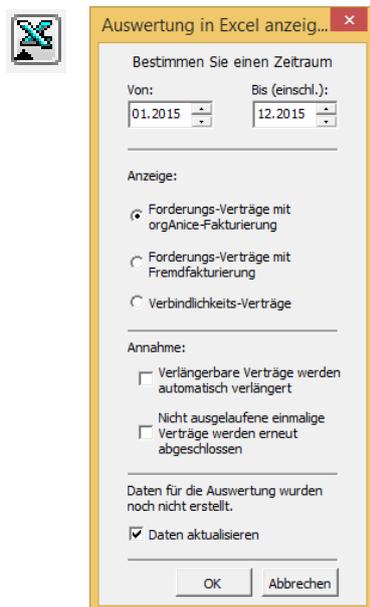
## 7.1 DREI DOKUMENTENFELDER

Dokumente



Die Tabelle Vertragsaktivitäten verfügt über drei Dokumentenfelder. Damit wird der Tatsache Rechnung getragen, dass aus einer Aktivität mehrere Dokumente entstehen können. Der typische Anwendungsfall ist die Erstellung eines Angebots als Word-Dokument, die automatische Umwandlung in eine PDF-Datei und der Versand per E-Mail. Mit den neuen Dokumentenfeldern können alle Dokumente aus einer Aktivität erstellt und dort auch abgelegt werden.

## 8. STATISTIKEN



Laufende Plandatenerstellung hält Ihr Unternehmen fit und schlank. Werten Sie Ihre Verträge aus und behalten Sie die Übersicht. Mit den Daten in Excel können Sie kalkulieren. Excel macht es Ihnen dabei leicht. Exportieren Sie die Daten per Mail oder bereiten Sie sie zu ansprechenden Berichten auf.



Die Statistik-Anzeigen der „Vertragsfälligkeiten“ beziehen sich auf einen auswählbaren Zeitraum. Diese können entweder optimistisch oder pessimistisch in ihren Aussagen sein. Mit diesen „Vorhersagen“ über definitive und mögliche Zahlungseingänge können Sie optimal planen.

Kunde	Vertrag	VertragsNr	Beginn	Verantw.	01-2015	02-2015	03-2015	04-2015	05-2015	06-2015	07-2015
## Systemhaus Kassel GbR	Helpdesk Vertrag	00000010	15.05.2015	Admin					25,00	25,00	25,00
123 Profi Logistik GmbH & Co	Updatevertrag	00000001	01.11.2014	Admin	24,17	24,17	24,17	24,17	25,00	24,17	24,17
IT-Services Dirk Dessau	Helpdesk Vertrag	00000008	15.05.2015	Admin					25,00	25,00	25,00
orgAnice Software GmbH	Updatevertrag	00000004	15.05.2015	Admin					24,17	24,17	24,17
orgAnice Software GmbH	Helpdesk Vertrag	00000005	15.05.2015	Admin					25,00	25,00	25,00
orgAnice Software GmbH	Helpdesk Vertrag	00000013	01.07.2015	Admin							25,00
					24,17	24,17	24,17	24,17	123,34	123,34	148,34

**Optimistisch:** Befristete (verlängerbare) Verträge werden so behandelt, als wenn deren Laufzeit auch bis in den Ausgabezeitraum reichen würde. Setzen Sie das Häkchen bei „Annahme...“.

**Pessimistisch:** Es werden nur die Daten aus den Verträgen angezeigt, deren Vertragsbeginn bzw. Vertragsende in den ausgewählten Zeitraum fällt. Setzen Sie das Häkchen nicht.

Die Vorlagen für die Auswertungen sind hier hinterlegt, bitte nehmen Sie keine Änderungen an den Vorlagen vor. Das könnte zu falschen Einträgen und Auswertungen führen.

- .\Vorlagen für Verträge\Auswertungen\DContracts1.xls
- .\Vorlagen für Verträge\Auswertungen\Callbacks.xls

Die mit Daten gefüllte Tabelle können Sie natürlich nach Belieben anpassen, gestalten, speichern und ausdrucken.

Jede Auswertung wird automatisch in diesem Ordner gespeichert:

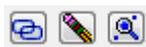
- .\Auswertungen\DVerträge\

So sind ältere Berichte schnell zu finden und es bleibt übersichtlich

## 8.1 VERBINDLICHKEITEN AUSWERTEN



Nicht nur die Forderungen können Sie auswerten, sondern auch Ihre Verbindlichkeits-Verträge. Der Schwerpunkt liegt dabei auf Abnahme-Verträgen. Abgerechnet werden nur fakturierte Artikel.



Um Artikel einem Vertrag zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor: Positionieren Sie auf den Artikel und Vertrag und klicken Sie auf die „Büroklammer“. Mit der Lupe können Sie sich die Verknüpfungen anzeigen lassen und der Radiergummi löscht Sie wieder.

### Abnahme-Verträge

*sind spezielle Typen von Verbindlichkeits-Verträgen. Wesentliches Merkmal ist die Abnahme von fest definierten Artikeln. Die Abnahme-Menge, einmalig oder laufend, innerhalb eines festen oder beliebigen*

Auswertungsdaten aktualisieren...

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um abgerechnete Artikel aus der Fakturierung zu holen und auszuwerten. Im nächsten Fenster geben Sie einen Zeitraum an, für den die Daten aktualisiert werden sollen.

Auswertung anzeigen ...

Hier können Sie die Auswertung in Excel erstellen. Angezeigt werden die Verbindlichkeits-Vertragsartikel pro Monat. Gleichzeitig erfolgt die Soll-/ Ist-Abrechnung. Die Abnahme-Verpflichtung zur Abnahme pro Periode wird ebenfalls berechnet und überwacht.

Rechnungsdatum	Anzahl Artikel	EKPreis	VKPreis	GesamtEK	GesamtVK	Kundennummer	Kunde
27. Jul. 2015	1	100,00 €	90,00 €	100,00 €	90,00 €	00000033	Engineering Data GmbH CAD Software Service

Zugeordnete Artikel anzeigen

Nur die dem Vertrag zugeordneten Artikel werden in der Tabelle „Artikel“ angezeigt.

## 9. WEITERE ERLÄUTERUNGEN

### 9.1 RECHTEVERWALTUNG

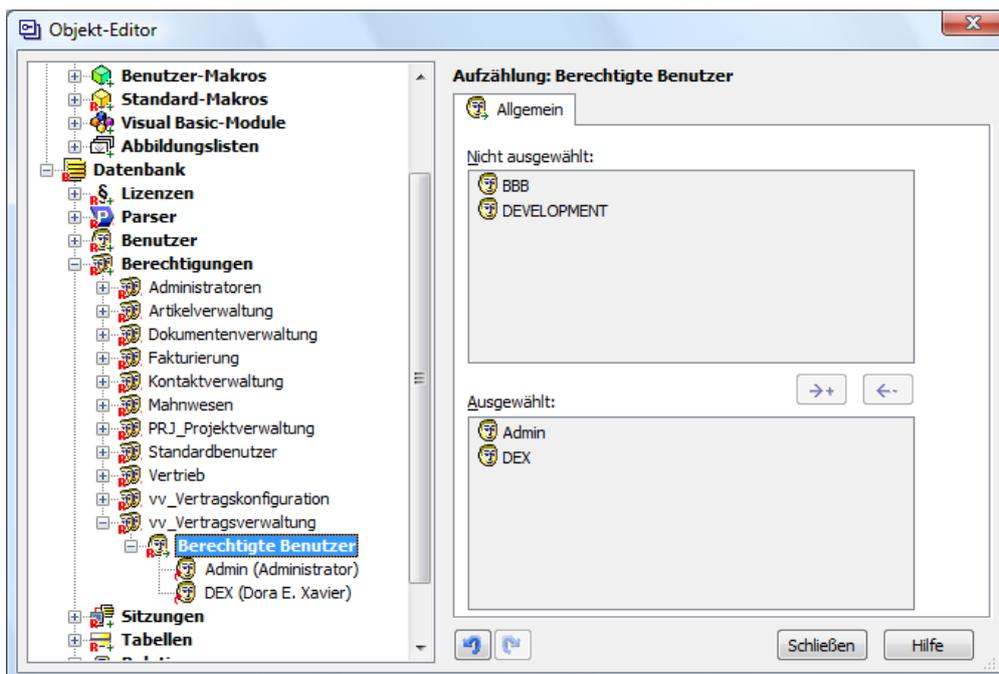
Bei der Konfiguration und Verwaltung der Verträge ist Folgendes zu beachten:

- Der Benutzergruppe „vv\_Vertragskonfiguration“ müssen genau die Benutzer zugewiesen werden, die die Vertragsdefinitionen bearbeiten dürfen.

Mit diesen Rechten können die Adressmerkmale (MerkmallisteAdressen, WertelisteAdressen) erweitert werden, wenn es z. B. neue Adressmerkmale gibt, die als Voraussetzung für einen neuen Vertrag gelten sollen. Darüber hinaus müssen in der Tabelle „Artikel“ alle Leistungen angelegt werden, die später die Positionen zu den Vertragsdefinitionen bzw. Verträgen bilden.

- Der Benutzergruppe „vv\_Vertragsverwaltung“ müssen die Benutzer zugewiesen werden, die Verträge anlegen und abrechnen dürfen.

Um Änderungen an den Rechten vorzunehmen, starten Sie die Datenbank mit Administrationsrechten (Häkchen bei „Datenbank“) und wechseln in den Konfigurationsmodus (F12). Dann wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt Datenbank-Objekte -> Objekt-Berechtigungen und weisen die berechtigten Benutzer zu:



## 9.2 MANDANTEN- MULTISITE-FÄHIGKEIT

Der Vertrags-Manager ist ebenso Mandanten- bzw. Multisitefähig. Damit können Verträge für mehrere Mandanten angelegt und verwaltet werden.

## 9.3 DATENBANKSTRUKTUR

Für den Einsatz des orgAnice Vertrags-Managers werden acht zusätzliche Tabellen benötigt. Welche genau und wie sie in Relation zueinander stehen, können Sie der folgenden Abbildung entnehmen:

