|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Testskript  SAP S/4HANA - 17-09-20 | public |
| SAP S/4HANA für die Vertragsverwaltung in Unternehmen (1XV) |

Inhaltsverzeichnis

[1 Einführung 2](#_Toc52219156)

[2 Zweck 3](#_Toc52219157)

[3 Voraussetzungen 4](#_Toc52219158)

[3.1 Systemzugriff 4](#_Toc52219159)

[3.2 Rollen 4](#_Toc52219160)

[3.3 Vorbereitende Schritte 5](#_Toc52219161)

[3.3.1 Situationsarten verwalten 5](#_Toc52219162)

[3.3.2 Kategorien anlegen 7](#_Toc52219163)

[4 Übersichtstabelle 11](#_Toc52219164)

[5 Testverfahren 12](#_Toc52219165)

[5.1 Kontext verwalten 12](#_Toc52219166)

[5.2 Rechtsinhalt anfordern 20](#_Toc52219167)

[5.3 Rechtsvorgänge verwalten 22](#_Toc52219168)

[5.4 Rechtsvorgänge genehmigen (optional) 27](#_Toc52219169)

[5.5 Rechtsdokumente verwalten 28](#_Toc52219170)

[5.6 Rechtsaufgaben verwalten 31](#_Toc52219171)

[5.7 Übersicht für die Vertragsverwaltung in Unternehmen prüfen 33](#_Toc52219172)

# Einführung

SAP S/4HANA für die Vertragsverwaltung in Unternehmen ist eine Anwendung zur Digitalisierung von Rechtsvorgängen in einer Organisation. Diese Anwendung erleichtert die Erstellung und Verwaltung von Rechtsinhalten in Unternehmen in Übereinstimmung mit den Kerngeschäftsprozessen. Sie kann als integrierte Plattform zur effizienteren Steuerung der unternehmensweiten Rechtsprozesse verwendet werden.

Sie verbindet Prozesse, Inhalt, Technologie und Menschen in Rechtsabteilungen. Außerdem wird eine zentrale Ebene für rechtliche Inhalte und eine integrierte Plattform für rechtliche Technologie geboten.

Die Lösung ermöglicht die folgenden Vorgänge:

* Umfassende Digitalisierung rechtlicher Prozesse
* Kontext für Rechtsvorgänge anlegen und verwalten
* Rechtsvorgänge anlegen und verwalten
* Aufgaben und Verantwortlichkeiten für Rechtsvorgänge eindeutig definieren
* Elektronische Workflows zum Verwalten oder Genehmigen von Rechtsinhalt klar definieren
* Riskante Rechtsvorgänge leicht erkennen

# Zweck

SAP S/4HANA für die Vertragsverwaltung in Unternehmen verbindet Prozesse, Inhalt, Technologie und Menschen in Rechtsabteilungen. Außerdem wird eine zentrale Ebene für rechtliche Inhalte und eine integrierte Plattform für rechtliche Technologie geboten.

Die Lösung ermöglicht die folgenden Vorgänge:

* Umfassende Digitalisierung rechtlicher Prozesse
* Kontext für Rechtsvorgänge anlegen und verwalten
* Rechtsvorgänge anlegen und verwalten
* Riskante Rechtsvorgänge leicht erkennen
* Neue Erweiterungen erlauben es Kunden, der Anwendung Felder entsprechend ihren geschäftlichen Anforderungen hinzuzufügen

Dieses Dokument enthält eine detaillierte Ablaufbeschreibung, anhand deren der Umfangsbestandteil nach der Lösungsaktivierung getestet werden kann; außerdem bildet es den vordefinierten Umfang der Lösung ab. Jeder Prozessschritt, Report oder Bestandteil wird in einem eigenen Abschnitt beschrieben, in dem die Interaktionen im System (Testschritte) tabellarisch dargestellt sind. Schritte, die nicht im Prozessumfang enthalten sind, aber zu Testzwecken benötigt werden, sind entsprechend gekennzeichnet. Projektspezifische Schritte sind zu ergänzen.

# Voraussetzungen

In diesem Abschnitt sind alle Voraussetzungen für den Test hinsichtlich System, Benutzer, Stammdaten, Organisationsdaten, sonstige Testdaten und Voraussetzungen zusammengefasst.

## Systemzugriff

|  |  |
| --- | --- |
| System | Details |
| System | Erreichbar über SAP Fiori Launchpad. Ihr Systemadministrator stellt Ihnen die URL für den Zugriff auf die verschiedenen Apps zur Verfügung, die Ihrer Rolle zugeordnet sind. |

## Rollen

Weisen Sie Ihren einzelnen Testbenutzern folgende Benutzerrollen zu. Alternativ können Sie, falls verfügbar, Benutzerrollen unter Verwendung der folgenden Bereiche mit Seiten und vordefinierten Apps für das SAP Fiori Launchpad anlegen und die Benutzerrollen zu Ihren individuellen Testbenutzern zuordnen.

Hinweis Diese Rollen oder Bereiche sind Beispiele, die von SAP bereitgestellt werden. Sie können sie als Vorlagen zum Anlegen Ihrer eigenen Rollen und Bereiche verwenden.

Weitere Informationen zu Benutzerrollen finden Sie unter Benutzern Benutzerrollen zuordnen im [Administrationsleitfaden für die Implementierung von SAP S/4HANA mit SAP Best Practices](https://help.sap.com/viewer/S4HANA2020_AdminGuide).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name (Rolle) | ID (Rolle) | Beschreibung (Bereich) | ID (Bereich) | Anmelden |
| Konfigurationsexperte – Geschäftsprozesskonfiguration | SAP\_BR\_BPC\_EXPERT | Geschäftsprozesskonfiguration | SAP\_BR\_BPC\_EXPERT | Vorgeschlagener Beispielbenutzer: <Benutzer>, der die Benutzerrolle Konfigurationsexperte - Konfiguration des Geschäftsprozesses vertritt.  Kennwort: <Kennwort> |
| Administrator – Vertragsverwaltung in Unternehmen | SAP\_BR\_ADMINISTRATOR\_LCM | Administrator für Vertragsverwaltung in Unternehmen | SAP\_BR\_ADMINISTRATOR\_LCM | Vorgeschlagener Beispielbenutzer: <Benutzer>, der die Benutzerrolle "Administrator – Legal Content Management" repräsentiert  Kennwort: <Kennwort> |
| Beistand | SAP\_BR\_LEGAL\_COUNSEL | Vertragsverwaltung in Unternehmen | SAP\_BR\_LEGAL\_COUNSEL | Vorgeschlagener Beispielbenutzer: <Benutzer>, der die Benutzerrolle "Beistand" repräsentiert  Kennwort: <Kennwort> |
| Mitarbeiter – Vertragsverwaltung in Unternehmen | SAP\_BR\_EMPLOYEE\_LEGAL\_CONTENT |  |  | Vorgeschlagener Beispielbenutzer: <Benutzer>, der die Benutzerrolle "Mitarbeiter – Legal Content Management" repräsentiert  Kennwort: <Kennwort> |

## Vorbereitende Schritte

### Situationsarten verwalten

Zweck

Sie können sich auf die standardmäßig ausgelieferte Vorlage beziehen, um Ihre eigene Situationsart für die Phasen des Rechtsvorgangs anzulegen. Bei der konfigurierten Situation wird eine Benachrichtigung an die vordefinierten Empfänger gesendet, wenn der Status der Phase von Abgeschlossen in Abgeschlossen (Revision nötig) geändert wird.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Am SAP Fiori Launchpad anmelden | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad als Konfigurationsexperte an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | App aufrufen | Rufen Sie Situationsarten verwalten(F2947) unter Situationsverarbeitung auf. | Das Bild Situationsarten verwalten wird angezeigt. |  |
| 3 | Die zu kopierende Vorlage auswählen | Wählen Sie Standarvorlage, und wählen Sie Starten, um die Standardsituationsvorlagen zu suchen:  Wählen Sie Standardsituationsvorlagen: LCM\_PHASE\_STATUS\_CHANGE und anschließend Kopieren. | Das Bild Situationsart wird angezeigt. |  |
| 4 | Benutzerdefinierte Situationsart anlegen | Geben Sie auf dem Bild Neue Situationsart und auf der Registerkarte "Administrative Information" folgende Daten ein, und wählen Sie Sichern:  ID: Z\_LCM\_PHASE\_STATUS\_CHANGE  Name: Status der abgeschl. Phase geändert  Auf der Registerkarte Bedingungen sind der Prozessauftrag 1 und die Filter Geltendes Recht und Profil vordefiniert.  Hinweis Die Bedingung in dieser Vorlage legt fest, dass eine Situation mit dem Status Offen angelegt wird, wenn der Status einer oder mehrerer Phasen in Abgeschlossen (Revision nötig) geändert wurde, und es wird eine Benachrichtigung gesendet. In der Situationsvorlage sind auch Filterparameter wie "Geltendes Recht" und "Profil" vordefiniert. Sie können diese Filter beispielsweise verwenden, wenn Sie möchten, dass Situationen für ein bestimmtes Team von Experten mit dem angegebenen geltenden Recht und Profil ausgelöst werden.  Geben Sie auf der Registerkarte Batch-Job-Einplanung folgende Daten ein:  Zeitzone: zum Beispiel UTC+1  Batch-Job starten um: z.B. 22:00  Auf der Registerkarte Benachrichtigungsempfänger und im Abschnitt Zuständigkeit nach Teams sind folgende Einträge vordefiniert:  Teamkategorie: LCM-Kategorie  Zuständigkeitsdefinition: Profil, ID für geltendes Recht  Mitgliedsfunktion: keine Eingabe  Hinweis Die vordefinierten Einstellungen in dieser Vorlage legen fest, dass die Benachrichtigung nur die Mitglieder der Teamkategorie "LCM-Kategorie" berücksichtigt. Sie können auch die vordefinierten Filter "Geltendes Recht" und "Profil" verwenden, um die Empfänger einzuschränken. Wenn beispielsweise der Rechtsvorgang für das geltende Recht IN und das Profil GENERIC verfügbar ist, werden nur die Teammitglieder mit diesen Attributen benachrichtigt. | Die Situationsart ist festgelegt. |  |
| 5 | Situationsart aktivieren | Wählen Sie Ja, wenn das Dialogfenster Situationsart aktivieren angezeigt wird. |  |  |

### Kategorien anlegen

Einsatzmöglichkeiten

Kategorien müssen eingerichtet werden, um einen Vorgang genau zu klassifizieren sowie passende Vorlagen und Textblöcke zu ermitteln, indem die Kategorien der Objekte verglichen werden. Im folgenden Testskript legen Sie eine Beispielbeschaffung zum Einrichten von Kategorien an.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Anmerkung |
| 1 | Anmelden | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad als Administrator – Vertragsverwaltung in Unternehmen an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | SAP-Fiori-App aufrufen | Öffnen Sie die App Kategorien unter "Administration". | Das Bild Kategorien wird angezeigt. |  |
| 3 | Kategorien | Wählen Sie auf der Seite Kategorien die Option Anlegen, um ein Objekt anzulegen. | Das Bild Kategorie wird angezeigt. |  |
| 4 | Neuer Objektkopf | Geben Sie einen Namen ein, z.B. Beschaffung. |  |  |
| 5 | Allgemeine Informationen | Geben Sie im Bereich Allgemeine Informationen folgende Daten ein:  Mehrfachauswahl möglich: Markieren Sie das Ankreuzfeld. |  |  |
| 6 | Sichern | Um das Objekt zu sichern, wählen Sie Sichern. | Die Werte für Typ-Einstiegsknoten und Kategoriestufe 0 werden automatisch hinzugefügt. Der Wert für Obsolet ist standardmäßig Nein.  Sie gelangen dann zur Kategorientabelle, in der die Wurzel Beschaffung angelegt wird. |  |
| 7 | Suchen Sie Ihre Kategorie | Wählen Sie die im vorherigen Schritt angelegte Kategorie. | Die Kategorie Beschaffung wird angezeigt. |  |
| 8 | Objektseite | Wechseln Sie zum Teilabschnitt Untergeordnete Elemente.  Wählen Sie Anlegen.  Hinweis Für eine vorhandene Wurzelkategorie ist es möglich, dynamische untergeordnete Kategorien mit der Option Kategorien aus Tabelle generieren zu generieren. Einige Standardoptionen werden von SAP ausgeliefert, und neue Optionen können auch über die IMG-Aktivität Kategoriemodelle definieren in SPRO angepasst werden. | Das Bild Kategorie wird angezeigt. |  |
| 9 | Neues Objekt | Im Abschnitt Kopf:  Als Namen geben Sie beispielsweise IT-Hardware ein.  Im Abschnitt Allgemeine Informationen:  Auswählbar: Markieren Sie das Ankreuzfeld.  Wählen Sie Sichern. | Die Kategorie Beschaffung wird angezeigt. Im Bereich Untergeordnete Elemente ist eine neue Kategorie verfügbar.  Kategorie: IT-Hardware  Typ: Blatt  Ebene: 1 |  |
| 10 | Wiederholen | Wiederholen Sie die Schritte 8 und 9, um weitere Untergeordnete Elemente anzulegen. z.B. Name: Bürobedarf | Die Kategorie Beschaffung wird angezeigt. Im Bereich Untergeordnete Elemente ist eine neue Kategorie verfügbar:  Kategorie: Bürobedarf  Typ: Blatt  Ebene: 1 |  |
| 11 | Im Abschnitt "Untergeordnete Elemente" | Unter "Kategorie" wählen Sie IT-Hardware. | Sie gelangen zur Objektseite IT-Hardware. |  |
| 12 | Objektseite | Wählen Sie Anlegen, um zwei Untergeordnete Elemente zu IT-Hardware (z.B. PCs und Mobiltelefone) hinzuzufügen. | Zum Schluss sollten unter der Kategorie IT-Hardware zwei Untergeordnete Elemente wie folgt angezeigt werden:  Kategorie: PCs  Typ: Blatt  Ebene: 2  Kategorie: Mobiltelefone  Typ: Blatt  Ebene: 2  Wenn Sie zur Kategorie Beschaffung wechseln, wird unter dem Abschnitt Untergeordnete Elemente Folgendes angezeigt:  Kategorie: IT-Hardware  Typ: Knoten  Ebene: 1 |  |
| 13 | Kategorien | Kehren Sie zum Bild Kategorien zurück. | Die Tabelle sollte folgende Einträge enthalten:  Beschaffung  Typ: Einstiegsknoten  IT-Hardware  Typ: Knoten  PCs  Typ: Blatt  Mobiltelefone  Typ: Blatt |  |

# Übersichtstabelle

Dieser Umfangsbestandteil umfasst die verschiedenen Prozessschritte in der folgenden Tabelle.

Hinweis Wenn Ihr Systemadministrator Bereiche und Seiten auf dem SAP Fiori Launchpad aktiviert hat, enthält die Startseite nur die wesentlichen Apps, mit denen die typischen Aufgaben einer Benutzerrolle ausgeführt werden können.

Alle anderen Apps, die nicht auf der Startseite enthalten sind, finden Sie über die Suchleiste.

Wenn Sie die Startseite personalisieren und versteckte Apps hinzufügen möchten, wechseln Sie in Ihre Benutzerprofil und wählen Sie Einstellungen > App Finder.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prozessschritt, Bericht oder Position | Anwendungsrolle | App/Transaktion | Erwartete Ergebnisse |
| [Kontext verwalten](#unique_10) [Seite ] 12 | Beistand | Kontexte verwalten - für rechtliche Verträge(F2346) | Der Benutzer kann den Kontext anzeigen. |
| [Rechtsinhalt anfordern](#unique_11) [Seite ] 20 | Mitarbeiter – Vertragsverwaltung in Unternehmen | Rechtsinhalt anfordern(F2403) | Der Benutzer kann die Rechtsvorgänge anzeigen. |
| [Rechtsvorgänge verwalten](#unique_12) [Seite ] 22 | Beistand | Rechtsvorgänge verwalten(F2310) | Der Benutzer kann die Details bearbeiten. |
| [Rechtsvorgänge genehmigen (optional)](#unique_13) [Seite ] 27 | Mitarbeiter – Vertragsverwaltung in Unternehmen | Meine Inbox - Alle Positionen(F0862) | Der Benutzer kann die Vorgänge genehmigen. |
| [Rechtsdokumente verwalten](#unique_14) [Seite ] 28 | Beistand | Rechtsdokumente verwalten(F2453) | Der Benutzer kann die Rechtsdokumente bearbeiten. |
| [Rechtsaufgaben verwalten](#unique_15) [Seite ] 31 | Beistand | Rechtsaufgaben verwalten(F2304) | Der Benutzer kann die Rechtsaufgaben bearbeiten. |
| [Übersicht für die Vertragsverwaltung in Unternehmen prüfen](#unique_16) [Seite ] 33 | Beistand | Vertragsverwaltung in Unternehmen - Übersicht(F2933) | Der Benutzer kann die Übersicht aller Rechtskontexte, Rechtsvorgänge, Rechtsdokumente und andere CM-Objekte anzeigen. |

# Testverfahren

In diesem Abschnitt werden die Testverfahren für den jeweiligen Prozessschritt beschrieben, der zum betreffenden Umfangsbestandteil gehört.

## Kontext verwalten

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Zweck

In diesem Schritt legen Sie Ihren eigenen Kontext an. Mit einem Kontext werden bestimmte Szenarios oder Bedingungen beschrieben, bei denen Rechtsvorgänge auf ähnliche Weise bearbeitet werden. Innerhalb eines Kontexts können Sie Einstellungen für Rechtsvorgänge vordefinieren, die eine standardisiertere Bearbeitung ermöglichen. Wenn ein Kontext einem Vorgang zugeordnet wird, werden diese vorkonfigurierten Einstellungen bei der Erstellung auf die Position vererbt.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmeldung | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Beistand an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | SAP-Fiori-App aufrufen | Öffnen Sie Kontexte verwalten - für rechtliche Verträge(F2346). | Das Bild Kontext verwalten wird angezeigt. |  |
| 3 | Kontext verwalten | Wählen Sie auf der Seite Kontext verwalten die Option Anlegen, um ein neues Objekt anzulegen. Im Dialogfenster Profil wählen Sie Generisches Profil. | Das Bild Neues Objekt wird angezeigt. |  |
| 4 | Seitenkopf "Neues Objekt" | Name: Geben Sie beispielsweise Einkauf PCs Deutschland ein.  Version: Geben Sie 1 als Standard an.  Status: Wählen Sie in der Dropdown-Liste Aktiv.  Sprache (optional): Wählen Sie die Sprache aus.  Geltendes Recht (optional): Wählen Sie das betreffende geltende Recht aus.  Hinweis Geltendes Recht ist obligatorisch, wenn die Integration mit der Vertragszusammensetzung in Unternehmen aktiviert ist. Andernfalls kann das virtuelle Dokument für diesen Rechtsvorgang nicht angelegt werden. |  |  |
| 5 | Allgemeine Informationen | Geben Sie im Bereich Allgemeine Informationen folgende Daten ein:  Zugriffsebene (optional): Die Werte können über die IMG-Aktivität "Zugriffsebene definieren" definiert werden.  Eigentümer: Geben Sie den Standard an.  Hauptorganisationstyp (optional): Wählen Sie den Hauptorganisationstyp aus, z.B. Einkaufsorganisation.  Hauptorganisation (optional): Wählen Sie die Hauptorganisation aus, z.B. Einkaufsorg.1010.  Gültig ab: Fügen Sie ein passendes Startdatum hinzu.  Gültig bis: Fügen Sie ein passendes Enddatum hinzu.  Beschreibung (optional): Geben Sie ggf. eine Beschreibung ein. |  |  |
| 6 | Kategorien | Wählen Sie Kategorie hinzufügen, und geben Sie einen geeigneten Wert ein:  Gruppenname eingeben: Geben Sie einen Namen ein, z.B. Kontraktdetails.  Pfad: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Wertehilfe aus, z.B. IT-Hardware.  Kategorie: Wählen Sie einen geeigneten Wert in der Eingabehilfe aus. Z.B. PCs.  Sie können über diese Schritte auch eine oder mehrere Kategorien hinzufügen. | Unter den Kategorien wird der Pfad "Beschaffung/IT-Hardware" angezeigt. |  |
| 7 | Partner | Im Abschnitt Partner:  Fügen Sie eine neue Entität hinzu, indem Sie Anlegen wählen.  Geben Sie die folgenden Daten ein:  Rang: Geben Sie den Standard an.  Entitätstyp: Wählen Sie einen geeigneten Entitätstyp aus der Auswahlliste aus, z.B. Lieferant.  Name (optional): Öffnen Sie die Wertehilfe im angezeigten Dialogfenster, und wählen Sie Starten. Wählen Sie anschließend den erforderlichen Wert.  Erforderlich: Standardmäßig markiert.  Hauptentität: Standardmäßig markiert.  Hinweis Alle weiteren unten angegebenen Schritte sind unter Kontexte verwalten optional. Sie können die Daten bei Bedarf eingeben oder den Schritt 13 direkt ausführen.  Fügen Sie einen internen Ansprechpartner hinzu, indem Sie Anlegen wählen.  Rang: Geben Sie den Standard an.  Kontaktart: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Einkäufer.  Name (optional): Öffnen Sie die Wertehilfe im angezeigten Dialogfenster, und wählen Sie Starten. Wählen Sie anschließend den erforderlichen Wert.  Erforderlich (optional): Markieren Sie das Ankreuzfeld.  Wählen Sie Anlegen, um Externe Kontakte hinzuzufügen.  Rang: Geben Sie den Standard an.  Kontaktart: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Signierer.  Name (optional): Öffnen Sie die Wertehilfe im angezeigten Dialogfenster, und wählen Sie Starten. Wählen Sie anschließend den erforderlichen Wert.  Erforderlich (optional): Markieren Sie das Ankreuzfeld. | Unter den Entitäten werden jetzt als Entitätstyp Lieferant und Einkaufsorganisation angezeigt, wobei Lieferant die Hauptentität ist.  Unter den internen Ansprechpartnern wird jetzt die Kontaktart Einkäufer angezeigt.  Unter den externen Ansprechpartnern wird jetzt die Kontaktart Signierer angezeigt. |  |
| 8 | Verknüpfungen (optional) | Wählen Sie im Abschnitt Rechtsvorgänge die Option Anlegen, und geben Sie Folgendes ein:  Beziehungstyp: <definiert über IMG-Aktivität "Beziehungstypen, Verknüpfungen und Anwendungsfälle definieren">  Rechtsvorgang (optional): <verknüpften Rechtsvorgang hinzufügen>  Erforderlich (optional): <prüfen, ob die Verknüpfung obligatorisch ist>  Wählen Sie im Abschnitt Verknüpfte Objekte die Option Anlegen, und geben Sie Folgendes ein:  Objekttyp: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Bestellung.  Erforderlich (optional): Markieren Sie das Ankreuzfeld.  Hinweis   1. Bei Integration extern verknüpfter Objekte kann hier der Typ der extern verknüpften Objekte und der zugehörige technische Typ gepflegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter 1XV Einrichtung von Installationen. 2. Informationen zum intern verknüpften Objekttyp finden Sie in der folgenden Abbildung als Beispiel (PSP-Elemente), um die Parameter auszufüllen. |  |  |
| 9 | Lebenszyklus (optional) | Geben Sie im Abschnitt Verlängerung und Kündigung folgende Kombination von Einträgen ein:  Erneuerungsart: aktive Erneuerung  Empfänger der Erneuerungserinnerung (optional): z.B. Administrator\_LCM  Erneuerungserinnerung senden (optional): z.B. 30  Erneuerungsperiode (optional): z.B. 6 Monate  Erneuerungsklausel (optional): z.B. 3 Monate zum Vertragsende  Empfänger der Kündigungserinnerung (optional): z.B. Administrator\_LCM  Kündigungserinnerung senden (optional): z.B. 30  Kündigungsklausel (optional): z.B. 1 Monat zum Quartalsende  Geben Sie alternativ folgende Kombination von Einträgen ein:  Erneuerungsart: automatische Erneuerung  Erneuerungsperiode (optional): z.B. 6 Monate  Empfänger der Kündigungserinnerung (optional): z.B. Administrator\_LCM  Kündigungserinnerung senden (optional): z.B. 30  Klausel nächste Kündigung (optional): z.B. 1 Monat zum Quartalsende  Kündigungsklausel (optional): z.B. 1 Monat zum Quartalsende  Im Abschnitt Alle Termine werden Startdatum und Enddatum standardmäßig hinzugefügt und als Erforderlich markiert. Wählen Sie Hinzufügen, und geben Sie Folgendes ein:  Datumsart: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Startdatum oder Erneuerungsdatum. |  |  |
| 10 | Dokument (optional) | Wählen Sie im Abschnitt Dokumente die Option Anlegen, um ein neues Dokument anzulegen, und geben Sie folgende Daten ein:  Inhaltstyp: z.B. Rahmenvertrag  Sprache: z.B. Deutsch  Erforderlich (optional): Markieren Sie das Ankreuzfeld. |  |  |
| 11 | Phasen (optional) | Im Abschnitt Phasen, wählen Sie Anlegen, um eine neue Phase anzulegen.  Geben Sie auf dem Bild Phase im Abschnitt Allgemeine Informationen die folgenden Daten ein:  Typ: z.B. Verhandlung  Startbedingung: z.B. Parallel  Autostart: <Markieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der Phasenstart automatisch nach dem Anlegen des Rechtsvorgangs aus diesem Kontext gestartet werden soll.>  Wählen Sie im Bereich Erledigungskriterien die Option Anlegen, und geben Sie folgende Daten ein:  Inhaltstyp: z.B. Rahmenvertrag  Aktion: z.B. Inhalte vorhanden  Prägung: z.B. Geprüft  Wählen Sie Anwenden.  Hinweis   1. Die Folgenummer der Phasen bestimmt die Phasen, die nacheinander bearbeitet werden sollten. |  |  |
| 12 | Aufgaben (optional) | Wählen Sie im Abschnitt Schritte die Option Hinzufügen, um einen neuen Schritt hinzuzufügen.  Hinweis Alternativ können Sie auch die Workflow-Vorlage auswählen, indem Sie den Pfeil rechts neben Hinzufügen und dann in der Auswahlliste Vorlage hinzufügen wählen. Sie müssen die Vorlage mit der App Workflow-Vorlagen verwalten verwalten.  Geben Sie im Bereich Kopf Folgendes ein:  Name (optional): Geben Sie einen geeigneten Wert ein, z.B. Genehmigung  Typ: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Genehmigung.  Geben Sie im Bereich Schritteigenschaften folgende Daten ein:  Stempelname (optional): Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Genehmigt.  Filter für frei definierbaren Schritt (optional): Er kann über die Self-Service-Konfigurations-UI Filter für frei definierbaren Schritt festlegen definiert werden.  Hinweis   1. Der Stempelname ist der Dokumentstempel, der über die IMG-Aktivität Dokumentstempel definierendefiniert werden kann. 2. Der Filter für frei definierbaren Schritt wird in einem Workflow verwendet, der eine frei definierbare Schrittaufgabe enthält. Bei der Definition einer Workflow-Vorlage (Aufgabengruppe) müssen Sie eine entsprechende Filter-ID für Ihre frei definierbare Schrittaufgabe festlegen. Dieser Filter wird dem Business Add-In Frei definierbare Schritte festlegen (LCM\_LT\_WF\_CUSTOM\_STEP) angezeigt.   Geben Sie im Bereich Empfänger Folgendes ein:  Zuordnung von: Wählen Sie in der Auswahlliste Benutzer aus (oder Team, über die App Teams und Zuständigkeiten verwalten definiert).  Benutzer: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Wertehilfe aus, z.B. John Beistandslstg.V.  Schritt muss abgeschlossen werden von: Wählen Sie Einem der Empfänger oder Allen Empfängern.  Betreff für Empfänger (optional): Geben Sie einen geeigneten Wert ein, z.B. Bitte Rechtsvorgang genehmigen.  Geben Sie im Bereich Schrittbedingungen folgende Daten ein (optional):  Den Schritt nur starten, wenn die folgenden Vorbedingungen erfüllt werden: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Enthält Kategorie.  Geben Sie den Kategorienamen in das Dialogfenster auf der rechten Seite ein.  Wählen Sie Andere Bedingung hinzufügen, falls mehr Bedingungen erforderlich sind.  Wählen Sie Weitere Bedingungen hinzufügen, um weitere Bedingungen als Alternative zu definieren.  Wählen Sie im Abschnitt Termine (optional) die Option Hinzufügen, um einen Termin anzulegen, und geben Sie folgende Daten ein:  Wenn der Schritt nicht abgeschlossen ist durch: Geben Sie die Zahl ein, und wählen Sie die Einheit aus der Dropdown-Liste aus.  Führen Sie die folgende Aktion aus: Schritt als überfällig markieren  Im Bereich Ausnahmebehandlung wird standardmäßig der abgelehnte Eintrag angezeigt, wenn im Bereich Kopf als Art der Wert Genehmigung festgelegt ist. Nehmen Sie folgende Einträge vor:  Erforderliche Aktion: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Überarbeiten.  Ergebnis der Aktion: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Schritt wiederholen. |  |  |
| 13 | Sichern | Wenn Sie alle erforderlichen Informationen angegeben haben, wählen Sie Sichern. | Sie können den Kontext jetzt in der App Kontext verwalten finden. |  |

## Rechtsinhalt anfordern

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Zweck

Dieser Assistent führt Sie durch den Erstellungsvorgang eines Rechtsvorgangs. Die Anzahl der Schritte im Assistenten hängt von den Positionen und Einstellungen ab, die in dem mit der App Kontext verwalten angelegten Kontext angegeben sind.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmelden | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Mitarbeiter – Vertragsverwaltung in Unternehmen an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | SAP-Fiori-App aufrufen | Öffnen Sie Rechtsinhalt anfordern(F2403). | Das Bild Rechtsinhalt anfordern wird angezeigt. |  |
| 3 | Schritt 1 – Grunddaten | Geben Sie im Bereich Grunddaten folgende Daten ein:  Titel: Geben Sie einen geeigneten Titel ein, z.B. PCs Deutschland.  Kontext: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Wertehilfe aus, z.B. Einkauf PCs Deutschland.  Zusätzliche Informationen (optional): Fügen Sie die Beschreibung hinzu, wählen Sie die Sprache und ggf. auch das Geltende Recht.  Wählen Sie dann Schritt 2. | Das Bild Schritt 2 wird angezeigt. | Um den von Ihnen angelegten auszuwählen, sollte der Status Aktiv sein. |
| 4 | Schritt 2 – Kategorien | Im Bereich Kategorien prüfen Sie die Kategorien. Wählen Sie Kategorie hinzufügen, um bei Bedarf einen neuen Eintrag hinzuzufügen. Wählen Sie dann Schritt 3. | Das Bild für den Schritt 3 wird angezeigt. |  |
| 5 | Schritt 3 – Parteien | Im Bereich Parteien prüfen Sie die Entitäten sowie die internen und externen Ansprechpartner. Wählen Sie Objekt anlegen, um bei Bedarf einen neuen Eintrag hinzuzufügen. Wählen Sie dann Schritt 4. | Das Bild für den Schritt 4 wird angezeigt. | Für interne Ansprechpartner ist Antragsteller der Standardwert. |
| 6 | Schritt 4 - Beziehungen (falls verfügbar) | Im Bereich Beziehungen prüfen Sie die Informationen. Wählen Sie Objekt anlegen, um bei Bedarf einen neuen Eintrag hinzuzufügen. Wählen Sie dann Schritt 5. |  |  |
| 7 | Schritt 5 - Dokumente | Im Abschnitt Dokumente werden die im Kontext angelegten Dokumente angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Dateien hochladen. Wählen Sie Überprüfen. |  | Das Startdatum oder Verlängerungsdatum muss als "Erforderlich" markiert werden, wählen Sie hierzu Ja. |
| 8 | Senden | Wählen Sie Senden. | Das Bild Rechtsvorgang verwalten wird angezeigt. |  |

## Rechtsvorgänge verwalten

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Einsatzmöglichkeiten

Ein Rechtsvorgang ist ein Objekt zur Gruppierung von Rechtsinhalten, die auf eine bestimmte Weise bearbeitet werden müssen. Dieser enthält verschiedene Benutzerrollen mit Zugriff auf relevante Informationen zum Rechtsinhalt. Dazu gehören Status, Kategorien, Parteien, Termine, Aufgaben, verknüpfte Objekte und Dokumente.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmelden | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Beistand an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | SAP-Fiori-App aufrufen | Öffnen Sie Rechtsvorgänge verwalten(F2310). | Das Bild Rechtsvorgang verwalten wird angezeigt. |  |
| 3 | Rechtsvorgänge verwalten | Wählen Sie den relevanten Rechtsvorgang aus der nachfolgenden Tabelle aus. | Die Seite Rechtsvorgang wird angezeigt. Um den Rechtsvorgang zu bearbeiten, wählen Sie rechts oben Bearbeiten.  Hinweis Sie können auch die Enterprise Search verwenden, um Ihre Rechtsdokumente zu suchen.   * Wählen Sie die Option Suchen oben rechts im Launchpad. * Wählen Sie in der Auswahlliste: Rechtsvorgang, und geben Sie die Vorgangsnummer aus dem vorherigen Abschnitt ein. * Es werden nun die Details des Rechtsvorgangs angezeigt. |  |
| 4 | Verknüpfungen (optional) | Prüfen oder pflegen Sie im Abschnitt Rechtsvorgang die vom Kontext geerbten Einträge, falls vorhanden. Sie können auch Hinzufügen wählen, um eine neue Beziehung hinzuzufügen.  Wenn vom Kontext geerbte Einträge vorhanden sind, nehmen Sie im Abschnitt Verknüpfte Objekte folgende Eingaben vor:  Objekttyp: <vom Kontext geerbt>  Verknüpfte Objekt-ID: <Geben Sie hier eine Belegnummer ein, oder suchen Sie über die F4-Hilfe danach.>  Sie können auch Hinzufügen wählen, um eine neue Beziehung hinzuzufügen.  Hinweis 1. Sie können nur dann eine "Verknüpfte Objekt-ID" pflegen, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen. Für Bestellungen und Einkaufskontrakte ist z.B. die Rolle SAP\_BR\_PURCHASER erforderlich, für Ausschreibungen die Rolle SAP\_BR\_RECM\_SPECIALIST.  2. Einige der vordefinierten verknüpften Objekttypen können zur Managementanwendung navigiert werden. Wenn beispielsweise ein Einkaufskontrakt, eine Ausschreibung, ein Immobilienvertrag (zusätzliche Lizenz erforderlich), ein zentraler Einkaufskontrakt (zusätzliche Lizenz erforderlich) oder Verkaufskontrakt als verknüpftes Objekt gepflegt ist, kann der Hyperlink der Belegnummer zur entsprechenden App navigieren, z.B. Einkaufskontrakt verwalten. | Die Beziehungen sind definiert. |  |
| 5 | Erinnerungen (optional) | Geben Sie im Bereich Erinnerungen folgende Daten ein:  Wählen Sie Hinzufügen, um Erinnerungen hinzuzufügen.  Erinnerungsart: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Erinnerung.  Betreff: Geben Sie einen geeigneten Wert ein, z.B. Erinnerung, die Unterschrift einzuholen.  Datum: Geben Sie ein geeignetes Datum ein, z.B. <aktuelles Datum + 30 Tage>.  Empfänger: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Wertehilfe aus, z.B. John Mitarbeiter\_Rechtsinhalt. | Die Erinnerungen sind definiert. |  |
| 6 | Aufgabengruppenvorlagen (optional) | Wählen Sie im Abschnitt Aufgaben den Abschnitt Aufgabengruppenvorlagen und dort die Option "Anlegen" und geben Sie folgende Daten ein:  Aufgabengruppe: z.B. Aufgabengruppe 1  Wählen Sie die Aufgabengruppenposition. Das Bild Aufgabengruppen wird angezeigt.  Wählen Sie den Abschnitt Workflow und anschließend Hinzufügen.  Geben Sie im Bereich Kopf folgende Daten ein:  Name (optional): Geben Sie einen geeigneten Wert ein, z.B. Genehmigung  Typ: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Genehmigung.  Geben Sie auf der Registerkarte Empfänger folgende Daten ein:  Zuordnung von: Wählen Sie Benutzer in der Auswahlliste (oder Rolle).  Benutzer: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Wertehilfe aus, z.B. John Mitarbeiter\_Rechtsinhalt.  Schritt muss abgeschlossen werden von: Wählen Sie Einem der Empfänger oder Allen Empfängern.  Betreff für Empfänger (optional): Geben Sie einen geeigneten Wert ein, z.B. Bitte Rechtsvorgang genehmigen.  Wählen Sie Hinzufügen, um den Schritt zu sichern.  Wiederholen Sie die obigen Schritte, um weitere Schritte zu ergänzen.  Wählen Sie Übernehmen, um Ihre Aufgabengruppe zu sichern. | Die Aufgaben sind definiert. |  |
| 7 | Aufgaben – Aufgabengruppen in Bearbeitung (optional) | Öffnen Sie im Abschnitt Aufgaben die Registerkarte Aufgabengruppen in Bearbeitung, und wählen Sie Standard-Workflow starten.  Das Bild Aufgabengruppe starten wird angezeigt. Bei Bedarf kann ein vorhandenes rechtliches Dokument an die Aufgabe angehängt werden.  Wählen Sie Starten, um die Aufgabe zu sichern. | Die im Kontext definierten Aufgaben werden angezeigt.  Die in Gruppen definierten Aufgaben werden ebenfalls hier angezeigt. |  |
| 8 | Dokument (optional) | Geben Sie im Abschnitt Dokumente folgende Daten ein:  Um Dokumente hinzuzufügen, wählen Sie Datei hochladen. Das Bild Datei hochladen wird angezeigt.  Nehmen Sie folgende Einträge vor:  Inhaltstyp: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Gruppenkontrakt.  Zugriffsberechtigung (optional): z.B. privat  Sprache: Wählen Sie einen geeigneten Wert aus der Auswahlliste aus, z.B. Deutsch.  Geltendes Recht: <schreibgeschützt und vom Rechtsvorgang geerbt>  Datei: Wählen Sie Durchsuchen, um die Datei von Ihrem Computer hochzuladen.  Wählen Sie Hochladen.  Wenn die Einrichtungsanleitung abgeschlossen und das Integrationsszenario SAP\_COM\_0518 konfiguriert wurde, kann das rechtliche Dokument zur E-Signatur versendet werden.  Markieren Sie im Abschnitt Dokumente das Ankreuzfeld eines rechtlichen Dokuments, und wählen Sie in der oberen rechten Ecke Zur elektronischen Signatur versenden.  Wählen Sie eine der Vorlagen auf dem Bild Vorlage auswählen, und wählen Sie Weiter.  Geben Sie auf dem Bild Rollen auswählen den Signierer oder andere Daten ein, und wählen Sie Senden.  Hinweis Die Vorlage kann auf der DocuSign-Website angelegt und verwaltet werden. Weitere Informationen finden Sie im [Support-Dokument](https://support.docusign.com/guides/ndse-user-guide-working-with-templates?source=demo). | Das Dokument wird an den Rechtsvorgang angehängt. |  |
| 9 | Phasen (optional) | Überprüfen Sie die für Rechtsvorgänge festgelegten Verpflichtungen, falls verfügbar.  Wählen Sie Start, um die Phase mit nicht abgeschlossenem Status zu starten.  Hinweis 1. Die Phase mit der aktivierten Option Autostart wird automatisch gestartet, sobald der Rechtsvorgang angelegt wurde, und der Status ist "In Bearbeitung".  2. Für die Phasen mit der Startbedingung: "Parallel" hat es keine Auswirkung, wenn nicht alle Phasen final abgeschlossen sind. Für die Phasen mit der Startbedingung: "Sequenziell" müssen sie jedoch nacheinander abgeschlossen werden, die nächste kann nicht gestartet werden, wenn die vorhergehende nicht abgeschlossen ist.  3. Bei der vordefinierten Situationsart wird eine Benachrichtigung an die vordefinierten Empfänger gesendet, wenn der Status der Phase von Abgeschlossen in Abgeschlossen (Revision nötig) geändert wird. | Die Phasen wurden geprüft oder gestartet. |  |
| 10 | Verpflichtungen (optional) | Überprüfen Sie die Verpflichtungen für Rechtsdokumente, sofern verfügbar. | Die Verpflichtungen wurden überprüft. |  |
| 11 | Umschläge für elektronische Signatur (optional) | Überprüfen Sie die Umschläge für elektronische Signatur für Rechtsdokumente, sofern verfügbar. Die bereits geöffneten können hier storniert werden, bevor sie abgeschlossen wurden. | Die Umschläge für elektronische Signatur wurden überprüft. |  |
| 12 | Notizen (optional) | Hier können beliebige Notizen, Kommentare oder Zusatzinformationen hinzugefügt werden. | Die Notizen wurden hinzugefügt. |  |
| 13 | Sichern | Wenn Sie alle erforderlichen Informationen angegeben haben, wählen Sie Sichern. |  |  |

## Rechtsvorgänge genehmigen (optional)

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Zweck

Dieser Assistent führt Sie durch den Genehmigungsvorgang für einen Rechtsvorgang mit dem Business Workflow.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmeldung | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Mitarbeiter – Vertragsverwaltung in Unternehmen an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | Die App aufrufen | Öffnen Sie Meine Inbox - Alle Positionen(F0862). | Das Bild Meine Inbox wird angezeigt. |  |
| 3 | Benachrichtigung öffnen | Wählen Sie auf dem Bild Meine Inbox die entsprechende Benachrichtigung aus. Dies kann beispielsweise die Benachrichtigung mit dem Betreff Rechtsvorgang 100000XXXX <Betreff des Rechtsvorgangs> verarbeiten sein. | Es werden die detaillierten Informationen der Benachrichtigung angezeigt. |  |
| 4 | Rechtsvorgang genehmigen | Wählen Sie in der rechten unteren Bildecke Abschließen. Geben Sie, sofern erforderlich, eine Notiz ein, und wählen Sie dann Senden. | Der Rechtsvorgang ist genehmigt. |  |

## Rechtsdokumente verwalten

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Zweck

Ein Rechtsdokument stellt ein Objekt dar, das rechtsgültige Verträge und andere Dokumente enthält. Mit der App Dokumente verwalten können Sie Rechtsdokumente zentral verwalten.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmeldung | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Beistand an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | Die App aufrufen | Öffnen Sie Rechtsdokumente verwalten(F2453). | Das Bild Rechtsdokumente verwalten wird angezeigt. |  |
| 3 | Rechtsdokumente verwalten | Wählen Sie die betreffenden Dokumente in der nachstehenden Tabelle aus. | Sie befinden sich jetzt unter Rechtsdokumente. Um Rechtsdokumente zu bearbeiten, wählen Sie rechts oben Bearbeiten.  Hinweis Sie können auch die Enterprise Search verwenden, um Ihre Rechtsdokumente zu suchen.   * Wählen Sie die Option Suchen oben rechts im Launchpad. * Wählen Sie in der Auswahlliste: Rechtsdokumente, und geben Sie die Dokumentnummer aus dem vorherigen Abschnitt ein.   Es werden nun die Details des Rechtsdokuments angezeigt. |  |
| 4 | Stempel | Geben Sie Daten im Bereich Stempel ein, und wählen Sie Hinzufügen.  Stempelname: Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste aus, z.B. Angenommen.  Datum, Uhrzeit: Geben Sie den Standardwert an.  Hinzugefügt von: Geben Sie den Standardwert an.  Wählen Sie Sichern. | Das Bild "Rechtsdokument" wird angezeigt. |  |
| 5 | Bearbeiten Sie das Dokument (optional) | Wählen Sie oben rechts Bearbeiten, um den Inhalt des Dokuments zu ändern.  Wählen Sie Auschecken, um das angehängte Dokument zu sperren.  Laden Sie die Datei herunter und bearbeiten Sie sie offline.  Wählen Sie Einchecken und laden Sie die geänderte Datei hoch, um die neue Version freizugeben.  Wählen Sie beim Hochladen der Datei im Dialogfenster Einchecken eine der folgenden Optionen:  Als neue Version einchecken  Einchecken bestätigen und aktuelle Version ersetzen | Das Rechtsdokument wurde geändert.  Hinweis Wenn Sie die Option Einchecken bestätigen und aktuelle Version ersetzen wählen, wird die alte Version des Rechtsdokuments im Versionsverlauf als Version 1 angelegt und die neue Version als Version 2. |  |
| 6 | Sichern | Wenn Sie alle erforderlichen Informationen angegeben haben, wählen Sie Sichern. |  |  |

## Rechtsaufgaben verwalten

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Zweck

Mit der App Dokumente verwalten können Sie Aufgaben verwalten, die mit verschiedenen Rechtsvorgängen verknüpft sind, Sie können Aufgaben an andere Bearbeiter weiterleiten und Bearbeiter über anstehende Aufgaben benachrichtigen. Sie sehen alle Aufgaben unter dem Rechtsvorgang gruppiert, von dem aus diese Workflow-Aufgaben angestoßen wurden. Sie können die Aufgaben nach Aufgabentypen und Bearbeiterrollen filtern, zusätzlich zu allen allgemein üblichen Filterarten.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmeldung | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Beistand an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | Die App aufrufen | Öffnen Sie Rechtsaufgaben verwalten(F2304). | Das Bild Rechtsaufgaben verwalten wird angezeigt. |  |
| 3 | Rechtsaufgaben verwalten | Wählen Sie aus der unten stehenden Tabelle die betreffende Rechtsaufgabe mit dem Status Bereit, Wartet oder Akzeptiert. | Nun befinden Sie sich in der Aufgabe. |  |
| 4 | Aufgabe weiterleiten | Wählen Sie oben rechts Weiterleiten. Das Bild Weiterleiten wird angezeigt.  Machen Sie folgende Eingaben:  An: <Geben Sie den Empfänger ein, oder suchen Sie über die F4-Hilfe danach.>  Notiz: <Geben Sie eine Anmerkung zur Weiterleitung ein.>  Wählen Sie OK. | Die Rechtsaufgabe wird weitergeleitet, und der Empfänger ersetzt alle Benutzer im Abschnitt Bearbeiter des Bildes Aufgabe. |  |
| 5 | Weitergeleitete Aufgabe in der App "Meine Inbox" prüfen (optional) | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit dem Benutzer des Empfängers an, und öffnen Sie Meine Inbox - Alle Positionen.  Wählen Sie auf dem Bild Meine Inbox die entsprechende Aufgabe aus. | Die Detailinformationen der Aufgabe werden angezeigt, und die Folgeaktion kann ausgeführt werden. |  |
| 6 | Benachrichtigung senden | Wählen Sie oben rechts Benachrichtigen. Das Bild Benachrichtigen wird angezeigt.  Machen Sie folgende Eingaben:  An: <Der Empfänger wird standardmäßig angezeigt.>  Notiz: <Geben Sie den Inhalt der Benachrichtigung ein.>  Wählen Sie OK. Die Meldung Benachrichtigung wurde gesendet wird angezeigt. | Die Benachrichtigung wird an die Empfänger der Bearbeiter gesendet. |  |
| 7 | Benachrichtigung in der App "Meine Inbox" prüfen (optional) | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit dem Benutzer des Empfängers an, und öffnen Sie Meine Inbox - Alle Positionen.  Wählen Sie auf dem Bild Meine Inbox die entsprechende Aufgabe aus.  Auf der Registerkarte Kommentare wird die Benachrichtigung angezeigt. | Die Detailinformationen der Benachrichtigung werden angezeigt, und die Folgeaktion kann ausgeführt werden. |  |

## Übersicht für die Vertragsverwaltung in Unternehmen prüfen

Testverwaltung

Kundenprojekt: Füllen Sie die projektbezogenen Teile aus.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Testfall-ID | <X.XX> | Testername |  | Testdatum | Geben Sie ein Testdatum ein. |
| Benutzerrolle(n) |  | | | | |
| Verantwortungsbereich | <Geben Sie den Serviceanbieter, einen Kunden oder einen Serviceanbieter zusammen mit einem Kunden an.> | | | Dauer | Geben Sie eine Dauer ein. |

Zweck

* Sie können den Gesamtstatus aller ECM-Objekte anzeigen, einschließlich Kontexte, Dokumente und Rechtsvorgänge.
* Sie können den Kontext oder die Hauptentität filtern, um den Status des jeweiligen Kontexts, Dokuments oder Rechtsvorgangs anzuzeigen.
* Über die App-Kacheln können Sie bald auslaufende Kontexte, riskante Rechtsvorgänge, den Dokumentstatus insgesamt, die Dokumentstempel insgesamt, die Rechtsvorgangsbewertung insgesamt, den Kontextstatus insgesamt, bevorstehende Termine, bevorstehende Erinnerungen sowie offene, signierte und genehmigte Dokumente anzeigen.

Vorgehensweise

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Testschrittnummer | Bezeichnung des Testschritts | Anweisung | Erwartetes Ergebnis | Bestanden/Nicht bestanden/Anmerkung |
| 1 | Anmeldung | Melden Sie sich am SAP Fiori Launchpad mit der Benutzerrolle Beistand an. | Das SAP Fiori Launchpad wird angezeigt. |  |
| 2 | Entsprechende SAP-Fiori-App aufrufen | Öffnen Sie Vertragsverwaltung in Unternehmen - Übersicht(F2933). | Das Bild Vertragsverwaltung in Unternehmen- Übersicht wird angezeigt. |  |
| 3 | Rechtsvorgangsstatus insgesamt | Wählen Sie Status Rechtsvorgänge insgesamt, um alle Rechtsvorgänge anzuzeigen, oder wählen Sie im darunterstehenden Diagramm die Statuskategorie aus, um die Rechtsvorgänge mit unterschiedlichen Status anzuzeigen. | Das Bild Rechtsvorgänge verwalten wird angezeigt. |  |
| 4 | Kontextstatus | Wählen Sie Kontextstatus, um alle Kontexte anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunterstehenden Tabelle die Statuskategorie aus, um die Kontexte mit unterschiedlichen Status anzuzeigen. | Das Bild Kontexte verwalten wird angezeigt. |  |
| 5 | Kontext verfällt bald | Wählen Sie Kontext verfällt bald, um alle Kontexte anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunter stehenden Liste die Position aus, um den einzelnen bald verfallenden Kontext anzuzeigen. | Das Bild Kontexte verwalten wird angezeigt. |  |
| 6 | Rechtsvorgänge mit offenen Problemen | Wählen Sie Rechtsvorgänge mit offenen Problemen, um alle Rechtsvorgänge anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunter stehenden Liste die Position aus, um den jeweiligen Rechtsvorgang mit Problemen anzuzeigen. | Das Bild Rechtsvorgänge verwalten wird angezeigt. |  |
| 7 | Dokumentstempel | Wählen Sie Dokumentstempel, um alle Rechtsdokumente anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunterstehenden Tabelle die Stempelkategorie aus, um die Rechtsdokumente mit unterschiedlichen Stempeln anzuzeigen. | Das Bild Rechtsdokumente verwalten wird angezeigt. |  |
| 8 | Dokumentstatus | Wählen Sie Dokumentstatus, um alle Rechtsdokumente anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunterstehenden Tabelle die Statuskategorie aus, um die Rechtsdokumente mit unterschiedlichen Status anzuzeigen. | Das Bild Rechtsdokumente verwalten wird angezeigt. |  |
| 9 | Durchschnittszeit für das Anlegen von Dokumenten | Wählen Sie Durchschnittszeit für das Anlegen von Dokumenten, um alle Rechtsvorgänge anzuzeigen, oder wählen Sie im darunter stehenden Diagramm den Punkt, um die in diesem Jahr angelegten Rechtsvorgänge anzuzeigen. | Das Bild Rechtsvorgänge verwalten wird angezeigt. |  |
| 10 | Durchschnittszeit für die Finalisierung von Dokumenten | Wählen Sie Durchschnittszeit für die Finalisierung von Dokumenten, um alle Rechtsvorgänge anzuzeigen, oder wählen Sie im darunter stehenden Diagramm den Punkt, um die in diesem Jahr finalisierten Rechtsvorgänge anzuzeigen. | Das Bild Rechtsvorgänge verwalten wird angezeigt. |  |
| 11 | Anstehende Termine | Wählen Sie Anstehende Termine, um alle Rechtsvorgänge anzuzeigen, oder wählen Sie die Position in der darunterstehenden Liste aus, um den einzelnen Rechtsvorgang mit dem frühesten Beendigungsdatum anzuzeigen. | Das Bild Rechtsvorgänge verwalten wird angezeigt. |  |
| 12 | Anstehende Erinnerungen | Wählen Sie Gefährdete Rechtsvorgänge, um alle Rechtsvorgänge anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunterstehenden Liste die Position aus, um den einzelnen Rechtsvorgang mit der frühesten Erinnerung anzuzeigen.  Die Erinnerungsart kann mithilfe der Dropdown-Liste gefiltert werden. | Das Bild Rechtsvorgänge verwalten wird angezeigt. |  |
| 13 | Offene Dokumente | Wählen Sie Offene Dokumente oder Alle anzeigen, um alle offenen Dokumente anzuzeigen, oder wählen Sie auf der rechten Seite die Drucktaste <Nummer> von <Nummer>, um die Liste der offenen Dokumente abzurufen. | Das Bild Rechtsdokumente verwalten wird angezeigt. |  |
| 14 | Unterzeichnete und angenommene Dokumente | Wählen Sie Unterzeichnete und angenommene Dokumente, um alle unterzeichneten und angenommenen Dokumente anzuzeigen, oder wählen Sie in der darunterstehenden Liste die Position aus, um das unterzeichnete und angenommene Einzeldokument anzuzeigen. | Das Bild Rechtsdokumente verwalten wird angezeigt. |  |
| 15 | Durchschnittliche Aufgabenbearbeitungszeit | Wählen Sie Durchschnittliche Aufgabenbearbeitungszeit, um alle Rechtsdokumente anzuzeigen, oder wählen Sie im darunter stehenden Diagramm den Punkt, um die Rechtsaufgaben diesen Jahres mit dem Status "Abgeschlossen" anzuzeigen. | Das Bild Rechtsaufgaben verwalten wird angezeigt. |  |
| 16 | Offene Aufgaben meines Rechtsvorgangs | Wählen Sie Offene Aufgaben meines Rechtsvorgangs, um alle Rechtsdokumente anzuzeigen, oder wählen Sie im darunter stehenden Diagramm den Punkt, um die Rechtsaufgaben mit dem Status "Bereit“ oder "Wartend" anzuzeigen. | Das Bild Rechtsaufgaben verwalten wird angezeigt. |  |
| 17 | Aufgabenerledigung | Wählen Sie Aufgabenerledigung, um alle Rechtsdokumente anzuzeigen, oder wählen Sie im darunterstehenden Diagramm den Punkt, um die Rechtsaufgaben diesen Jahres mit dem Status "Abgeschlossen" anzuzeigen. | Das Bild Rechtsaufgaben verwalten wird angezeigt. |  |

Typographic Conventions

|  |  |
| --- | --- |
| Type Style | Description |
| Example | Words or characters quoted from the screen. These include field names, screen titles, pushbuttons labels, menu names, menu paths, and menu options.  Textual cross-references to other documents. |
| Example | Emphasized words or expressions. |
| EXAMPLE | Technical names of system objects. These include report names, program names, transaction codes, table names, and key concepts of a programming language when they are surrounded by body text, for example, SELECT and INCLUDE. |
| Example | Output on the screen. This includes file and directory names and their paths, messages, names of variables and parameters, source text, and names of installation, upgrade and database tools. |
| Example | Exact user entry. These are words or characters that you enter in the system exactly as they appear in the documentation. |
| <Example> | Variable user entry. Angle brackets indicate that you replace these words and characters with appropriate entries to make entries in the system. |
| EXAMPLE | Keys on the keyboard, for example, F2 or ENTER. |

|  |
| --- |
|  |
| www.sap.com/contactsap |
| © 2020 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.  No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company. The information contained herein may be changed without prior notice.  Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.  These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.  SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.  See [www.sap.com/copyright](http://www.sap.com/copyright) for additional trademark information and notices. |

