



Contractbeheer in een DMS

Wat zijn de voordelen

CLOUDCOMPAGNON | WHITEPAPER

Wat houdt contractbeheer in?

Contractbeheer is het proces van beheren van contracten en overeenkomsten. Het is een proces dat begint bij het aanmaken van het contract, dat na een aantal revisies leidt tot een definitieve versie. Daarna volgt de ondertekening. Wanneer een contract is ondertekend komt de belangrijkste fase. De looptijd van het contract, inclusief de actie tot verlenging of opzeggen.

Als organisatie wil je alle facetten van dit proces op orde hebben.

- ✓ ***Snel de juiste contractinformatie vinden***
- ✓ ***Digitale ondertekening***
- ✓ ***Notificatie wanneer actie vereist is***
- ✓ ***Een duidelijke versiehistorie waarin je kunt zien welke versies definitief waren.***

Het niet op orde hebben van dit proces kan je veel geld kosten. Dit is de reden waarom steeds meer organisaties een contractbeheersysteem aanschaffen. Voor kleinere organisaties kan een Document Management Systeem (DMS) ook prima volstaan.

Contractbeheer hoeft overigens niet alleen over contracten te gaan. Ook voor abonnementen, vergunningen en verzekeringen kan het nuttig zijn.

Wat zijn de voordelen van contractbeheer?

1. Minder risico

Als je geen gebruik maakt van actief contractbeheer is de kans op fouten groter. Denk bijvoorbeeld aan een contract dat je verlengt onder iets andere voorwaarden. Als je collega het oude contract lokaal op zijn computer heeft staan en er zich een probleem voordoet, moet hij/zij wel op de hoogte zijn dat er nieuwe voorwaarden zijn. Anders ontstaat er onenigheid over de voorwaarden. Dat komt slordig over, kost veel tijd en geld en kan potentieel zelfs tot imagoschade leiden.

2. Besparing

Je kunt eenvoudig geld besparen door contract- of abonnement beheer. Als je contract met de energieleverancier van je kantoor automatisch wordt verlengd, dan kan het zo zijn dat je meer betaalt dan bij de concurrent. Door precies te weten wanneer je contract afloopt ben je er op tijd bij om over te stappen. Organisaties hebben al snel een aantal abonnementen, zoals energie, internet, telefoon, de lift, tijdschriften, stockfoto's, software en leasecontracten. Hoe meer abonnementen en contracten je hebt, hoe belangrijker een gestructureerde manier van contractbeheer wordt.

3. Duidelijke verantwoordelijkheid

Door contractbeheer is het voor iedereen duidelijk wie de verantwoordelijkheid heeft over contracten. Zo voorkom je dat er een groepsverantwoordelijkheid ontstaat en iedereen denkt dat een ander het wel oppakt. Immers gedeelde verantwoordelijkheid is geen verantwoordelijkheid! Het bespaart bovendien tijd aangezien je direct weet wie een onderhandeling of probleem op zich moet nemen.



Verschillende manieren van contractbeheer

Organisaties gebruiken verschillende manieren om hun contractbeheer te regelen. Meestal beginnen organisaties met een simpele Excelsheet. In de Excelsheet staan dan per contract de ingangsdatum, einddatum, relatie, verantwoordelijke en het contractnummer staan vermeld. Dit lost veel problemen op maar is niet ideaal, vooral niet als je organisatie groeit en er meerdere mensen gebruik van moeten gaan maken. Sommige organisaties stappen daarom over op een contractbeheer systeem. Een contractbeheer systeem is speciaal ontworpen om contracten zo soepel mogelijk door het proces te loodsen. Voor grote organisaties die veel contracten behandelen is het een goed product. Voor veel MKB-organisaties is het echter te duur en het biedt veel functionaliteiten die overbodig zijn voor kleinere organisaties. Een middenweg is een Document Management Systeem. Een DMS kent verschillende maten, er zijn grote systemen voor grote bedrijven en wat kleinere systemen voor kleinere organisaties. Het DMS van CloudCompagnon is speciaal ontwikkeld voor het MKB, en daar is de prijs ook naar. Een DMS is een all-round product dat voor meerdere doeleinden kan worden ingezet. Het hoofddoel is het snel en makkelijk terugvinden van documenten, maar het biedt ook oplossingen voor CRM, workflows en dus contractbeheer

De voordelen van contractbeheer met een Document Management Systeem

1. Centraal systeem

Alle contracten en contractinformatie staat opgeslagen in een centraal systeem. Hierdoor kunnen alle medewerkers die de contracten willen inzien direct bij de contracten (en andere relevante documenten) zonder te zoeken.

2. Gebruik van metadata

Het opslaan gebeurt met behulp van metadata. Bij het opslaan van het contract wordt extra informatie toegevoegd in de vorm van sleutelvelden. Denk aan de ingangsdatum, einddatum, opzegtermijn, relatie en contractnummer. Het terugvinden van contracten die staan opgeslagen in het DMS kost hierdoor slechts een paar muisklikjes.

3. Notificaties

Zodra de hoeveelheid contracten in je organisatie groeit, wordt het steeds lastiger om het overzicht te houden. Met hulp van het systeem kun je notificaties toevoegen aan je contracten, of aan andere relevante documenten zoals bijvoorbeeld de voorwaarden.

4. E-signing

Een E-signing oplossing zorgt voor een juridisch waterdicht en veilige oplossing om contracten digitaal te ondertekenen. Met een DMS deel je eenvoudig en veilig documenten met derden voor ondertekening. Het getekende document wordt automatisch als nieuwe getekende versie opgeslagen. Ook het certificaat van ondertekening staat gelijk in het DMS, waardoor de handtekening juridisch geldig is.

5. Versiebeheer

Als het contract wordt aangepast en opgestuurd is normaal gesproken moeilijk terug te vinden welke versie ooit ondertekend is. Versiebeheer in een document management systeem werkt beter dan de standaard versiebeheer van bijvoorbeeld Google Drive. Er wordt namelijk gebruik gemaakt van conceptversies en definitieve versies, zodat altijd terug te vinden is welke versies definitief waren. Dit in combinatie met E-signing zorgt ervoor dat je snel het verschil kan zien tussen een niet-definitieve versie die naar verschillende relaties is verstuurd en een unieke ondertekende versie.

De voordelen van contractbeheer met CloudCompagnon

Met het CloudCompagnon DMS is actief contractbeheer kinderlijk eenvoudig. Zo hebben kleinere organisaties een betaalbare oplossing voor hun documentmanagement vraagstuk en de voordelen van een contractbeheer systeem. We zetten de voordelen nog even op een rij:

- ✓ **Efficiënt digitaliseren van papieren contracten**
- ✓ **Veilige opslag op één plek volgens wet- en regelgeving (compliance)**
- ✓ **Contract- en leveranciersinformatie altijd en overal (beveiligd) beschikbaar**
- ✓ **Overzicht van en inzicht in eigenschappen van het contract (wie is contracteigenaar, contractbeheerder?)**
- ✓ **Automatische melding met taken voor mijlpalen in het contract**
- ✓ **Actief inspelen op garantieverplichtingen**
- ✓ **Relevante aanvullende informatie automatisch gekoppeld aan contract.**

Over ons

Het document management systeem van CloudCompagnon heeft alle besproken functies. Het is Binnen 3 dagen op maat ingericht en zeer gebruiksvriendelijk. Flexibel en schaalbaar voor een vast maandbedrag. Perfect voor organisaties van 2 tot 50 medewerkers.

Boek een online demo op **www.cloudcompagnon.nl**