


HONESTY &
ECM

A man with a beard and glasses, wearing a dark suit, light blue shirt, and patterned tie, is seated in a brown leather chair. He is looking down at a large stack of papers he is holding. The background is dark and out of focus, suggesting a professional meeting or office environment.

Sicher | digital | intelligent
Digitalisierungsgewinner
Vertragsmanagement

Herausforderungen und Chancen im Vertragsmanagement

Software-Lösungen für Vertragsmanagement sind für mittelständische Unternehmen unverzichtbar.

Zunehmend wächst die Zahl an elektronischen Dokumenten. Mietverträge, Versicherungen, Kaufverträge, Werkverträge, Dienstverträge, Arbeitsverträge u.v.m. Dabei ist es wichtig, dass diese Dokumente auch bei verteilten Standorten jederzeit zugänglich und schnell auffindbar sind, denn diese sind i.d.R. über Standorte und Filialen hinaus wichtige Bestandteile für Projekte, Prozesse und Kalkulationen. Darüber hinaus müssen außerdem permanent der Datenschutz und eine Übersicht gewährleistet sein.

In vielen Unternehmen wird dennoch jedes Dokument ausgedruckt, aufwändig manuell bearbeitet und in Papierform in einem Archiv abgelegt. Eine schnelle Recherche nach einem Vertrag oder das Aufrufen von zugehörigen Rechnungen und weiteren Unterlagen ist dabei nur schwer möglich.

Dokumentenmanagementsysteme sparen Ihnen Zeit, verbessern Ihre Produktivität, senken Ihre Kosten, und erfüllen in Verbindung mit einer entsprechenden Verfahrensdokumentation jederzeit die gesetzlichen Anforderungen.

Einige Dokumentenmanagementsysteme sind geräteunabhängig und standardisiert, können jedoch speziell auf Ihr Unternehmen angepasst werden. So ist beispielsweise auch die Integration von bereits genutzten ERP- und Buchhaltungssystemen möglich.

Dokumente werden automatisch eingelesen, klassifiziert, sicher archiviert und sind jederzeit von überall verfügbar. Darüber hinaus stehen Funktionen bereit, die die Kommunikation im Team unterstützen und bspw. rechtzeitig zu Ablauffristen informieren.

Welche Unternehmen profitieren von einem DMS?

Unternehmen, ...

... die ein hohes Aufkommen an Verträgen und Dokumenten haben

... für welche Umweltschutz wichtig ist

... mit Freigabe- und Genehmigungsprozessen

... die Zeit und Geld sparen, sowie ihre Qualität steigern möchten

... mit verteilten Standorten

... die ihre Unternehmenskommunikation verbessern möchten

Checkliste „Ist der Einsatz eines DMS für mein Unternehmen sinnvoll?“

Sicher fragen Sie sich, ob ein DMS für die Verwaltung Ihrer Verträge sinnvoll ist. Um Sie bei der Entscheidung zu unterstützen haben wir einen kurzen Quickcheck für Sie erstellt.

Sollten Sie mindestens eine der Fragen mit „Ja“ beantworten, ist der Einsatz eines DMS für Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit zu empfehlen.

QUICKCHECK

- Haben Sie schon einmal einen Mitarbeiter fragen müssen, wo Sie ein Dokument finden?
- Gab es in Ihrem Unternehmen schon einmal Unklarheiten, wer den Vertrag zuletzt bearbeitet oder abgelegt hat?
- Mussten Sie in Ihrem Unternehmen schon einmal umständlich herausfinden, ob ein Vertrag noch aktiv ist?
- Haben Sie sich schon einmal gewünscht, bei der Budgetplanung oder bei der Suche nach einem Dokument ihre Verträge schneller aufrufen zu können?
- Gab es bei Ihnen im Unternehmen schon einmal das Problem herauszufinden, welcher Vertrag nun der aktuelle ist?
- Haben Sie sich schon einmal gefragt, wann ein Vertrag ausläuft?
- Sind in Ihrem Unternehmen Vertragsabschlüsse schon einmal ins Stocken geraten oder haben diese nicht stattgefunden, da ein ToDo übersehen wurde?
- Haben Sie schon einmal verpasst einen Vertrag rechtzeitig zu kündigen und sich über Alternativen zu informieren?
- Gab es in Ihrem Unternehmen schon einmal Unklarheiten, welcher Mitarbeiter welche Verträge einsehen darf?
- Suchen Sie ab und zu einen Vertrag und weitere Dokumente zu dem entsprechenden Dienstleister oder Kunden?
- Haben Sie sich schon einmal gewünscht jederzeit auf Ihre Dokumente zugreifen zu können?

So optimiert ein DMS Ihr Vertragsmanagement

ARCHIV UND RECHERCHE

Verträge werden automatisiert eingelesen und sicher archiviert. Umfangreiche Suchfunktionen ermöglichen das Auffinden von zusammengehörigen Dokumenten in Sekundenschnelle auch von verteilten Standorten aus.

KLASSIFIZIERUNG

Verträge werden automatisch erkannt, ausgelesen und weiterverarbeitet. So können Sie alle Vertragsdetails in kurzer Zeit wiederfinden.

ERP- SOWIE BUCHHALTUNGS-INTEGRATION

Nutzen Sie bereits ERP- oder Buchhaltungssysteme, können alle Informationen über Schnittstellen im- und exportiert werden.

BERECHTIGUNGEN UND TODO-LISTEN

Nutzern werden individuelle Rollen mit Berechtigungen zugeordnet. So wird der Datenschutz gewährleistet und die gemeinsame Bearbeitung der Dokumente optimiert. Rollenbasierte ToDo-Listen gewähren permanente Übersicht. So haben alle Mitarbeiter Ihre ausstehenden Aufgaben stets im Blick.

E-MAIL-INTEGRATION, KOMMENTARE UND BEARBEITUNG IM DOKUMENT

Für die interne und externe Kommunikation ist eine E-Mail-Schnittstelle integriert. Im Dokument können Kommentare eingefügt und Dokumente einfach per Link geteilt werden. Für die interne Kommunikation steht darüber hinaus eine Kommentarfunktion bereit und Dokumente können gemeinsam im System bearbeitet werden.

PROZESSDOKUMENTATION UND VERSIONIERUNG

Alle Änderungen am Dokument werden stets dokumentiert. Vorige Dokumentversionen wie das Original können jederzeit wiederhergestellt werden.

BENACHRICHTIGUNGEN

Sie werden automatisch erinnert, wenn ein Vertrag bald ausläuft.

WORKFLOWS UND RECHNUNGSFREIGABE

Durch automatisierte Workflows werden Verträge mit den zugehörigen Unterlagen automatisch an die weiterarbeitenden Stellen weitergeleitet. Diese können mit nur einem Klick freigegeben werden. Workflows können Sie selbst ohne Programmierung anpassen. Profitieren Sie von einer schnelleren, bequemeren und übersichtlichen Vertragsmanagement.

Profitieren Sie von zahlreichen Vorteilen

SCHNELLES AUFFINDEN VON INFORMATIONEN

Möchten Sie Informationen zu einem Vertrag schnell aufrufen, haben Sie auch zusammenhängende Dokumente jederzeit parat.

RECHTSSICHERHEIT

Durch eine Verfahrensdokumentation, die sichere Ablage Ihrer Dokumente und automatische Aufbewahrung im Original für mindestens 10 Jahre sind Datenschutz und GoBD-Konformität jederzeit gewährleistet und Sie können getrost auf Papierdokumente verzichten.

VORSICHT: Manche Dokumente wie bspw. notarielle Beurkundungen müssen auch in Papierformat weiterhin aufbewahrt werden.

SPAREN SIE PAPIER

Nicht alle Vertragsabschlüsse erfordern eine Unterschrift auf einem Papierdokument. Diese Dokumenten können sicher im DMS archiviert werden. Ausdrucken ist nicht notwendig.

ÜBERSICHT ZU KÜNDIGUNGSFRISTEN

Automatische Benachrichtigungen via E-Mail erinnern Sie, sobald ein Vertrag bald ausläuft, sodass Sie sich rechtzeitig zu alternativen informieren können oder neue Vertragsbedingungen aushandeln können.

TEAMARBEIT

Langwierige Prozesse und übersehene ToDos bei Vertragsabschlüssen gehören der Vergangenheit an. Eine permanente Übersicht zum Bearbeitungsstatus, wie bspw. einer Freigabe garantiert Ihnen transparente und flüssige Prozesse.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Sichere Datenspeicherung
- Einfaches Finden von Dokumenten
- Permanenter Dokumentenzugang
- Zeitersparnis und Umweltschutz
- Bessere Teamarbeit und Übersicht
- Komfortable Bearbeitung

Europäische Unternehmen setzen zunehmend auf DMS-Systeme

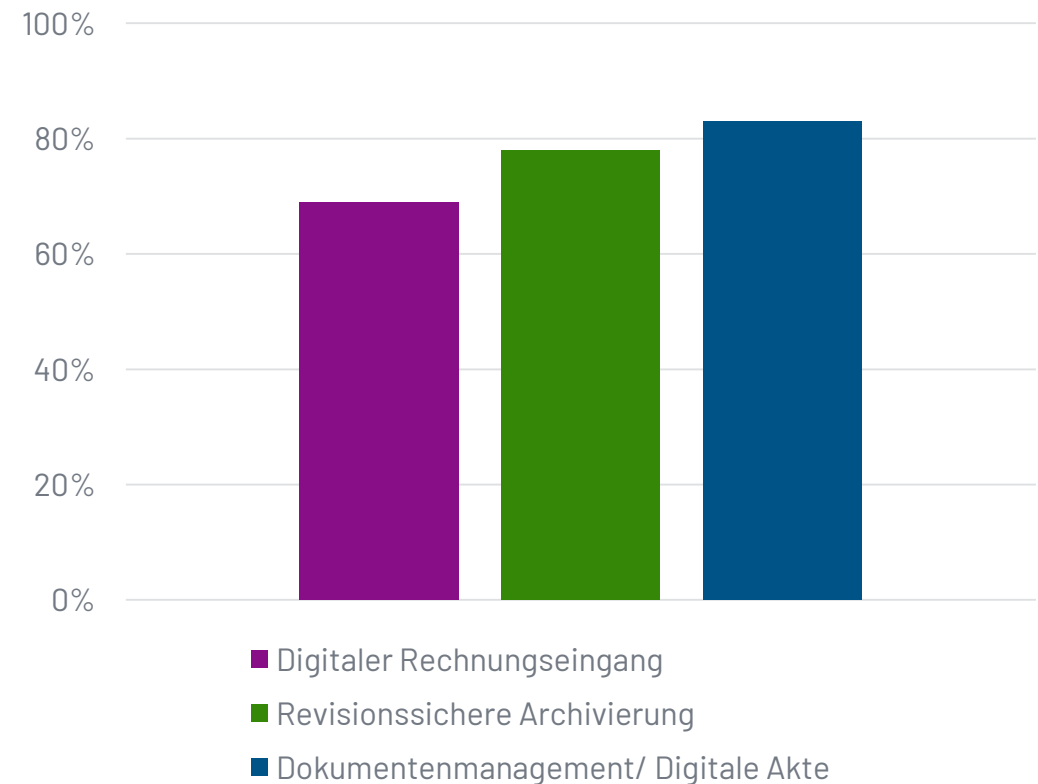
83% ALLER DMS-NUTZER OPTIMIEREN IHR DOKUMENTENMANAGEMENT DURCH EINE DIGITALE AKTE

Die Mehrzahl aller europäischen Unternehmen (97%) sehen durch den Einsatz von DMS-Systemen einen Wettbewerbsvorteil in Ihrem Unternehmen.

Die am häufigsten genutzte Lösung von DMS ist eine Digitale Akte (83%) und sogar 78% der DMS-Nutzer nutzen diese in Kombination mit einer Verfahrensdokumentation für eine revisionssichere Archivierung.

Über 2/3 aller DMS-Nutzer (69%) setzen die Lösung für einen Digitalen Rechnungseingang ein und erzielen somit Wettbewerbsvorteile.

Häufigste Einsatzgebiete eines DMS



Der Prozess

1

TEAMARBEIT ZUM VERTRAGSENTWURF

Verträge liegen im DMS und werden gemeinsam im Team und mit Dienstleistern wie Anwälten bearbeitet und kommentiert.

2

GENEHMIGUNG

Verträge werden per Workflow durch die entsprechenden Abteilungen geleitet, welche mit einem Klick ihre Genehmigung erteilen können. Durch ToDo-Listen und Workflowstatus ist der Prozess jederzeit transparent.

3

ARCHIV

Wurde der Vertrag erfolgreich abgeschlossen so werden die Dokumente revisionssicher für mindestens 10 Jahre archiviert. Das Original kann nach der Archivierung nicht mehr verändert werden.

4

VERSCHLAGWORTUNG

Dem Dokument werden Attribute wie „Unternehmen“ oder „Kundennummer“ zugeordnet. So sind auch zusammenhängende Dokumente schnell auffindbar.

5

BENACHRICHTIGUNGEN

Wichtige Termine wie Kündigungsfristen werden erfasst. Vor Ablauf einer Frist erhalten Sie eine Benachrichtigung.

6

RECHERCHE

Für die Dokumentenrecherche stehen vielfältige Funktionen zur Verfügung. Sodass auf die Dokumente schnell zugegriffen werden kann und diese schnell wiedergefunden werden.

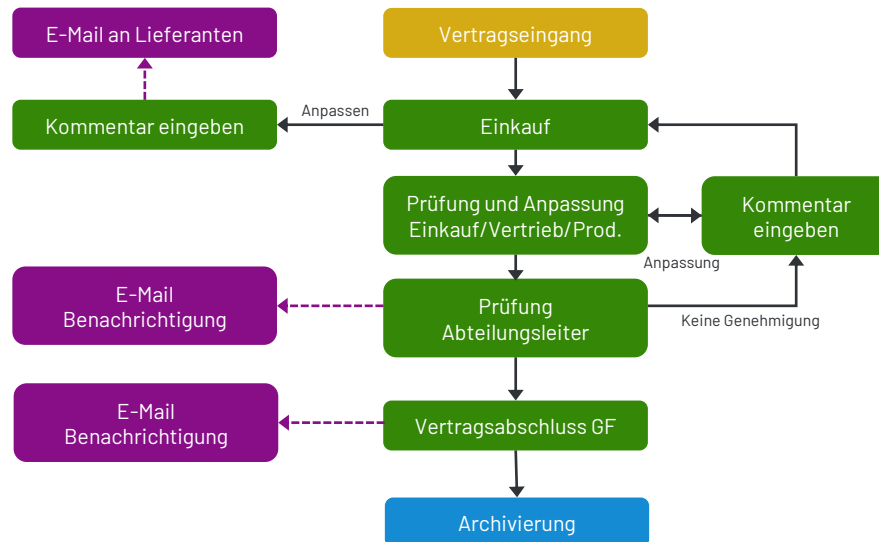
Komfortable Einrichtung

WORKFLOWS

Einige DMS-Anbieter ermöglichen Ihnen eine eigenständige Anpassung der Prozesse. Bilden Sie Ihren individuellen Prozess des Rechnungseingangs ab und designen Sie ihn einfach per Drag& Drop und einfachen Wenn-Dann Befehlen ohne jegliche Programmierkenntnisse selbst. Für komplexere Konfigurationen stehen Ihnen i.d.R. Mitarbeiter des DMS-Anbieters zur Seite.

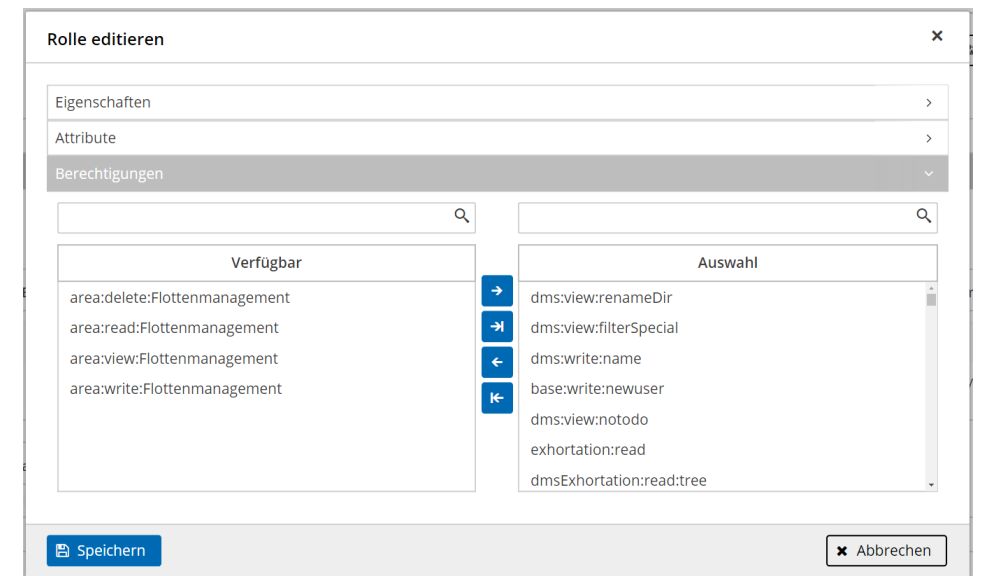
Module

- Ordner
- Vorlage
- Automation
- ToDo
- Termin
- Split
- Kombinieren



INDIVIDUELLE NUTZERKONFIGURATIONEN

Sie können jedem Nutzer individuelle Zugriffsrechte und ToDo-Listen sowie Konfigurationsrechte zuordnen. So sind Sie jederzeit flexibel und gewährleisten den Datenschutz.



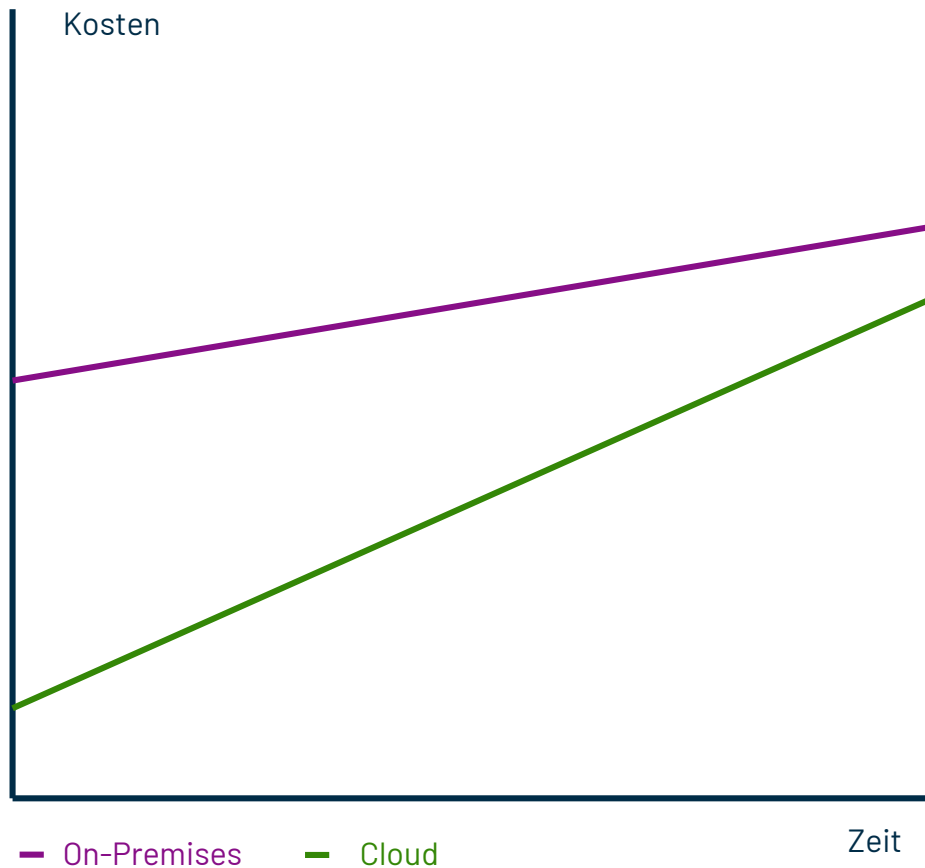
Cloud oder On-Premises, welche Serverlösung ist die attraktivere?

Faktoren	On-Premises	Cloud
Anschaffung	Hardware, Software, Infrastruktur zusätzlich nötig: Betrieb & Wartung	Komponenten alle vorhanden, Gebühren im Mietvertrag enthalten.
Lizenzen	Lizenzen pro Produkt und User zu kaufen nach Bedarf Staffelpreise für Produkte und User	Lizenzen pro User für Gesamtpaket buchbar nach Bedarf Mietpreise gestaffelt nach Anzahl der Nutzer
Speicherplatz	Weitere Kosten für zusätzliche Hardware-Anschaffung	Speicherplatz buchbar nach Bedarf Mietpreis wird entsprechend angepasst
Updates	nach abgesprochenen Zeitintervallen Updates werden nicht automatisch übernommen	automatische Updates Konfigurationen bleiben erhalten
Datenschutz	hohe Sicherheit eigene Kontrolle & Überwachung	Anbieter mit Rechenzentrum in Deutschland = DSGVO-konform

CLOUD ODER ON-PREMISES?

Bevorzugen Sie die Speicherung Ihrer Dokumente auf Ihrem eigenen Server, so sollten Sie sich für eine On-Premises-Lösung entscheiden. Möchten Sie den Server lieber extern verwalten und warten lassen, gibt es die Möglichkeit einer Cloud-Variante.

Cloud oder On-Premises, welche Serverlösung ist die attraktivere?



ON_PREMISES

Hohe Kosten für Server, Einrichtung und Lizenzen zu Beginn der DMS-Nutzung, Serverwartung durch interne oder externe Dienstleister, monatliche Kosten pro Nutzer meist geringer.

CLOUD

Geringe Kosten zu Beginn der DMS-Nutzung, nutzen der Serverstruktur des DMS-Anbieters mit automatischen Updates. Laufende Kosten pro Nutzer liegen meist über denen der On-Premises Lösung.

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Digitalisierung Ihres Unternehmens interessieren!

Haben Sie weitere Fragen zu einem Digitalen Eingangsrechnungsprozess und DMS-Systemen?
Wir beraten Sie gerne.

**HONESTY& ECM ist ein Produkt der sc scynergy GmbH,
das durch die König Bürotechnik-Gruppe Vertrieben wird.**

Andreas Müller
Solution Consultant

Andreas.Mueller@koenig-kg.com
Herbert König Bürotechnik KG
Am Dachspfad 23 | 61169 Friedberg