



**DIGITALES
VERTRAGSMANAGEMENT
MIT
BUSINESS **FLOW****



„ALLE VERTRÄGE – JEDERZEIT VERFÜGBAR“

Verträge bilden die Basis jeder Geschäftsbeziehung und nahezu alle Unternehmensbereiche sind in die Nutzung von Vertragsinformationen involviert. Das Vertragsmanagement zählt damit zu den wichtigsten Aufgabenstellungen in Unternehmen. Trotzdem wird der Prozess der Vertragsverwaltung in den Unternehmen meist ohne durchgängige Systemunterstützung abgebildet. Unklare Vertragsstände, aufwändige Recherchen im Zusammenhang mit laufenden Verträgen und eine fehlende Übersicht über Laufzeiten, Termine und Fristen sind daher Probleme, mit denen sich viele Unternehmen immer wieder plagen müssen.

In Zeiten von Homeoffice wird es noch schwieriger, schnell Auskunft zu geben, da der direkte Zugriff auf alle Vertragsunterlagen meist fehlt. Der Grund liegt in einer dezentralen Ablage, sei es als Papier- oder in digitaler Form auf den Fileservern. Es verstreichen Fristen für Vertragskündigungen oder -verlängerungen und dem Unternehmen entstehen dadurch vermeidbare Kosten.

Das digitale Vertragsmanagement schafft hier schnell den notwendigen Überblick. Die Lösung stellt alle vertragsrelevanten Informationen zentral in digitaler Form zur Verfügung. Berechtigte Mitarbeiter nutzen den sicheren Zugriff auf alle im System abgelegten Verträge – dabei wird der hohen Sensibilität von Vertragsdaten durch ein umfassendes Rollen- und Rechtekonzept sowie der Verschlüsselung der Dokumente Rechnung getragen.

DIGITALES VERTRAGSMANAGEMENT – SICHER, TRANSPARENT, KOSTENSPAREND

Die Software unterstützt die Anwender bei der Vertragserstellung, -verwaltung und -überwachung. Smarte Funktionen, wie Terminierung, Statusverwaltung, Protokollierung, Versionsführung und E-Mail-Erinnerung sorgen dafür, dass die durchgängige Bearbeitung gewährleistet wird. Außerdem sorgt die revisionssichere Archivierung für die sichere Verwahrung aller Vertragsdaten. Dabei werden alle Unterlagen zentral, transparent und zukunftssicher digital verwaltet. Berechtigte Mitarbeiter haben jederzeit die Vertragsunterlagen im Zugriff, z. B. auch im Homeoffice.

ANWENDERFUNKTIONEN IM ÜBERBLICK:

- **Stammdatenverwaltung:** sie ermöglicht eine schnelle und anwenderfreundliche Anlage neuer Vertragsakten
- **Vertragsbearbeitung:** Standortübergreifender Zugriff für Teamarbeit und Nutzung von Vorlagen
- **Statusverwaltung:** Sperrung oder Freigabe von Vertragsdokumenten
- **Protokollierung:** Aufzeichnung der Historie von Aktionen mit Benutzer- und Zeitstempel
- **Recherche & Analyse:** Suchfunktion, z. B. nach Vertragspartner, Kündigungsfristen, Vertragsbestandteilen und -laufzeiten
- **Versionsführung:** Änderungen werden in neuen Vertragsversionen gespeichert, auf die bei Bedarf zurückgegriffen werden kann
- **Erinnerungsfunktion:** Fristeinholung durch Erinnerung, z. B. per E-Mail oder Wiedervorlage

IHRE VORTEILE AUF EINEN BLICK

Zentrale digitale Vertragsverwaltung

Verwaltung aller Vertragsinformationen **ohne Medienbrüche**

Gemeinsame Bearbeitung von Vertragsakten – **intern und extern**

Integrierte **Versionsverwaltung** mit **Korrektur- und Freigabezyklen**

Übersichtliche Termin- und Fristenkontrolle

Berechtigungskonzept zum Schutz der Verträge

DIGITALES VERTRAGSMANAGEMENT MIT COI-BUSINESSFLOW IN DER PRAXIS

Viele Kunden der COI, die sich für das digitale Vertragsmanagement mit COI-BusinessFlow entschieden haben, hatten vor der Einführung meist eine verteilte Verwaltung der Vertragsunterlagen. Zum einen wurden Verträge im Rechtsbereich verwaltet und aufbewahrt, zum anderen existierten verschiedene redundante Ablagen in den Fachabteilungen. Zudem lagen Vertragsakten sowohl in Papierform, als auch digital in Ordnerstrukturen auf dem Fileserver oder in einer Groupware-Anwendung, wie z. B. Microsoft Outlook.

Mit der Umstellung wurde die Vertragserstellung, die Verwaltung aktueller und bereits vorhandener Verträge, sowie die Überwachung und Wiedervorlage aller Vertragswerke digitalisiert. Bestehende, in Papierform vorliegende Unterlagen wurden gescannt, klassifiziert und in der COI-Lösung abgelegt.

Der Zugriff für Mitarbeiter auf die jeweiligen Verträge wird durch eine feingranular konfigurierbare Rechte- und Rollenstruktur geregelt. Laufzeitregeln, Fristenüberwachung und die Erinnerungen an Kündigungsfristen stellen sicher, dass Verträge rechtzeitig gekündigt und somit unnötige Kosten vermieden werden. Vertragsteile, bei denen die Papierform aufbewahrungspflichtig ist, werden ebenfalls digitalisiert, damit die Anwender auf diese über das Vertragsmanagement zugreifen können, auch im Homeoffice. Im Vertragsmanagement kann dazu der Aufbewahrungsort der Papierunterlagen hinterlegt werden.



OPTIMIEREN SIE JETZT IHRE PROZESSE!

KONTAKTIEREN SIE UNS!



COI GmbH

Karl-Zucker-Straße 18
91052 Erlangen

Telefon +49 9131 - 93 99 - 0
Telefax +49 9131 - 93 99 - 4959

E-Mail info@coi.de
Web www.coi.de