

Geautomatiseerd contractmanagement: zo eenvoudig is het!

Stappenplan: Easy Contract

Met Easy Contract heeft u 100% controle over uw contracten. Een veilig gevoel, wat ook nog kostenbesparingen oplevert!

CONTRACTMANAGEMENT

Vergeet u ook weleens uw contracten op tijd op te zeggen waardoor het betreffende contract automatisch wordt verlengd? Zo mist u de kans om (opnieuw) te onderhandelen over de voorwaarden en zit u er vaak weer voor langere tijd aan vast.

Naast het in de gaten houden van de deadlines is het terugvinden van de contracten vaak ook een struikelblok. Had u deze uitgeprint en gearchiveerd, ergens op uw pc opgeslagen of toch aan de secretaresse in beheer gegeven? In een tijd waar digitalisering de norm is, kan ook het managen van uw contracten niet achterblijven. Daarom biedt Easy Systems een gemakkelijke oplossing voor digitaal contractmanagement.

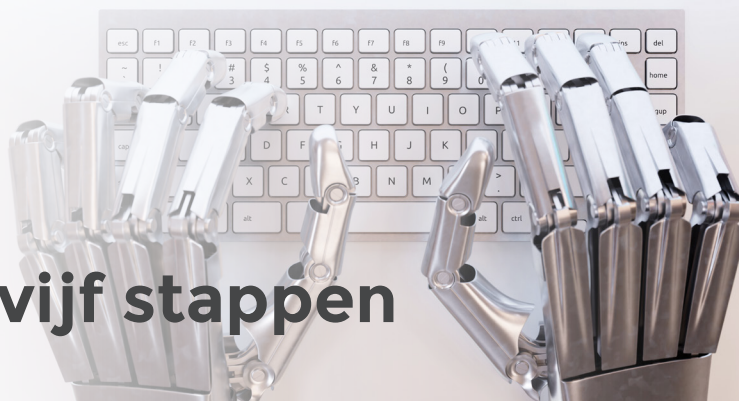
OVERZICHT EN GEMAK

Easy Contract is een gemakkelijke tool voor uw contractmanagement waarmee u nooit meer vergeet een contract

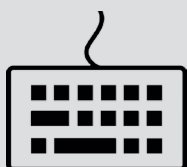
op te zeggen of te verlengen. Via automatische e-mail alerts wordt u altijd op tijd gewaarschuwd en via de applicatie heeft u altijd en overal toegang tot uw contracten en documenten. Binnen Easy Contract kunt u verschillende gegevens aan uw contracten koppelen. Denk bijvoorbeeld aan de looptijd van het contract, de einddatum of de uiterste opzegdatum. Ook kunt u zelf bepalen welke collega's er toegang krijgen tot een bepaald contract.

CONTRACT MATCHING

Easy Contract biedt tevens de mogelijkheid tot contract matching. Binnenkomende facturen kunnen dan automatisch (of handmatig) gematcht worden aan een betalingsschema van een contract. Hierin staat welke facturen u binnen een bepaalde periode of binnen een bepaald budget verwacht. Easy Contract vergelijkt vervolgens de binnenkomende facturen met het bijbehorende contract en betalingsschema en kan bij een positieve match de factuur direct boeken en betaalbaar stellen.



De oplossing in vijf stappen



Het contract wordt ingevoerd en belangrijke data ingesteld.

STAP 1: INVOEREN

De medewerker voert het nieuwe contract, op basis van voor gedefinieerde velden, in. Hierbij worden gegevens m.b.t. de contractant, maar ook alle contracteigenschappen ingevoerd.



Per contract worden de gewenste rechten per medewerker toegekend.

STAP 2: TOEWIJZEN

Het contract kan aan specifieke medewerkers binnen de organisatie toegewezen worden. Hierbij kunnen er verschillende rechten aan verschillende personen worden verleend. Zo bepaalt u zelf welke collega's er toegang hebben tot een bepaald contract en hierover notificaties ontvangen.



Facturen worden met het bijbehorende contract gematcht.

STAP 3: CONTRACT MATCHING

Het is mogelijk om bij een contract financiële verplichtingen vast te leggen. Indien een contract een vast factuur-/termijnschema kent is het mogelijk om alle facturen automatisch te matchen met de contractverplichting. Hier vindt de integratie met Easy Invoice plaats.



Het contract wordt in circulatie gebracht en de geautoriseerde medewerker kan deze goed- of afkeuren.

STAP 4: CIRCULEREN/GOEDKEUREN

Een nieuw ingevoerd contract kan vervolgens in circulatie worden gebracht en goed worden gekeurd door de persoon die hiervoor geautoriseerd is.



Er wordt een melding verstuurd wanneer een contract afloopt.

STAP 5: AUTOMATISCHE MELDING

Wanneer de ingevoerde opzegtermijn en/of einddatum van een contract nadert, wordt een digitale melding verstuurd aan de verantwoordelijke beheerder.