

Geautomatiseerd contractbeheer: 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!

GEAUTOMATISEERD CONTRACTBEHEER

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 uw secretaresse in beheer gegeven? In een tijd waar digitalisering de norm is, kan ook het beheren van uw contracten niet achterblijven. Daarom biedt Easy Systems een gemakkelijke oplossing voor digitaal contractbeheer.

OVERZICHT EN GEMAK

Easy Contract is een handige en 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 het contract koppelen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de looptijd van het contract, de einddatum, de uiterste opzegdatum en/of de opzegtermijn. Daarnaast kunt u zelf bepalen welke collega's er toegang krijgen tot een bepaald contract.

Om inzichtelijk te krijgen hoeveel facturen, behorende bij een specifiek contract, u al heeft voldaan, is het mogelijk om bijbehorende facturen aan het contract te koppelen. Bij het oproepen van het contract worden dan de reeds ontvangen facturen getoond. Zo ziet u direct wat u al heeft betaald en wat u nog kunt verwachten.

Carpet RIGHT
Maatwerk ERP
35 gebruikers

UTZ Certified
Accountview
35 gebruikers

wecycle
MS Dynamics AX
10 gebruikers



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 organisatie, 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 gekoppeld worden. Hierbij kunnen er verschillende rechten aan verschillende personen binnen de organisatie worden verleend. Zo bepaalt u zelf welke collega's er toegang een bepaald contract.



Bijbehorende facturen worden aan het contract gekoppeld

STAP 3: KOPPELEN

Het is mogelijk om bijbehorende facturen aan een contract te koppelen (in combinatie met Easy Invoice). Bij het oproepen van het contract worden dan de reeds ontvangen facturen getoond. Zo is direct inzichtelijk wat reeds is betaald en wat nog binnenkomt.



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.