



Een kennismaking met Company Scan Module Contractbeheer

Inleiding

U staat voor de afweging om binnen uw organisatie het beheer van uw contracten te centraliseren en te automatiseren, door middel van de aankoop van de Company Scan Module Contractbeheer. Hieronder volgt een beknopte presentatie van dit programma.

De Company Scan Module Contractbeheer zal voor u gaan bijhouden wanneer er aan welk contract iets moet gebeuren. U moet natuurlijk wel eerst van alle contracten of overeenkomsten (beide begrippen worden door elkaar gebruikt) van uw organisatie met een wederpartij, een aantal kenmerken invoeren. De module biedt u hiervoor een eenvoudig invoerscherm en zal u vervolgens via een dashboard en via e-mail waarschuwen als het contract dreigt te verlopen of automatisch te worden verlengd zonder dat u dat wilt. Hiermee kunt u aanzienlijke kostenbesparingen realiseren en voorkomen dat uw contractportefeuille vervuult.

Er is uiteraard een stap-voor-stap beschrijving (binnen het programma) aanwezig van alle benodigde procedures voor het invoeren, beheren, wijzigen en verwijderen van contracten. De ervaring leert echter dat het programma zodanig gebruikers-vriendelijk is ingericht, dat het raadplegen van een handleiding, laat staan het volgen van een cursus, veelal niet nodig is. Daarnaast kunt u natuurlijk ook nog altijd contact opnemen met onze helpdesk.

De Company Scan Module Contractbeheer is ontworpen om samen te werken met Microsoft Windows en werkt precies zoals u dat van andere Windows programma's gewend bent, dus met schermen, menubalken, muisbediening, enzovoort. Hierdoor is de inleertijd bijzonder kort en zult u snel met de module aan de slag kunnen.

Ook is de module volledig met MS Office geïntegreerd, waardoor het mogelijk is faciliteiten van Word, Excel en Outlook te benutten.

Belangrijkste kenmerken van de Company Scan Module Contractbeheer

De Company Scan Module Contractbeheer stelt u in staat de essentiële kenmerken en gegevens van alle door u te beheren contracten in te voeren en op te slaan. Zijn deze gegevens eenmaal ingevoerd, dan houdt de module bij wanneer aan welke contracten aandacht moet worden besteed.

U wordt daarvan op de hoogte gebracht doordat een signaallampje op het openingsscherm oplicht. Ook kunt u eenvoudig instellen aan wie de module een e-mail stuurt als actie vereist is, bijvoorbeeld aan uzelf en/of een collega, die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de gewenste actie.

Tenslotte kunt u met de module snel overzicht en inzicht verkrijgen in de aantallen contracten onder beheer, de contractwaarde, de hoeveelheid wederpartijen en alle andere van belang zijnde gegevens.



Gebruikersnaam en Wachtwoord

Omdat de Company Scan Module Contractbeheer gevoelige informatie opslaat, is deze voorzien van een beveiliging tegen ongeoorloofd gebruik door derden door middel van een Gebruikersnaam en Wachtwoord. De Gebruikersnaam wordt door de module van de PC opgehaald; u hoeft deze niet in te vullen. Het Wachtwoord wordt vooraf door Company Scan ingesteld en is later alleen te wijzigen door personen die op de hoogte zijn van het 'oude' wachtwoord. U vindt dit Wachtwoord in de Welkomstbrief.

Stand-alone of op de server ?

De Module Contractbeheer kan zowel op een stand-alone computer geïnstalleerd worden als op de server, zodat meerdere mensen toegang kunnen krijgen tot de gegevens of zelfs geautoriseerd kunnen worden om gegevens te muteren/ in te voeren.

Openingscherm

De Module Contractbeheer opent met het scherm **Index**. Op dit scherm staan alle 59 Contractsoorten alfabetisch gerangschikt in drie kolommen, met achter elke soort een drietal gekleurde cirkels, die signaallampjes voorstellen: **groen, geel en rood**.

Letter	Contractsoort	Green	Yellow	Red	
A	Aandelhoudersovereenkomsten	○	○	●	
	Aannemingsovereenkomsten	○	○	●	
	Afropovereenkomsten	●	○	○	
	Afvalverwerkingsovereenkomsten	○	○	●	
	Agentuurovereenkomsten	●	●	○	
	Arbeidsovereenkomsten	○	○	○	
B	Ballotage-overeenkomsten	○	○	○	
	Beheersovereenkomsten	○	○	○	
	Bemiddelingsovereenkomsten	○	○	○	
	Bestuursovereenkomsten	○	○	○	
	Bruikleenovereenkomsten	○	○	●	
	D	Depothoudersovereenkomsten	○	○	○
Detacheringsovereenkomsten		○	○	○	
Dienstverleningsovereenkomsten		○	○	○	
Directeursovereenkomsten		○	○	○	
Distributie-overeenkomsten		○	○	○	
E		Erfpachtovereenkomsten	○	○	○
	Exploitatie-overeenkomsten	○	○	○	
	F	Financieringsovereenkomsten	○	○	○
G		Franchise-overeenkomsten	○	○	○
		Freelance-overeenkomsten	○	○	○
	Garantie-overeenkomsten	○	○	○	
	Gebruiksovereenkomsten	○	○	○	
	Geheimhoudingsovereenkomsten	○	○	○	
	H	Huurovereenkomsten	○	○	○
Huurkoopovereenkomsten		○	○	○	
I		Inschrijvingsovereenkomsten	○	○	○
	Inzamelingsovereenkomsten	○	○	○	
	Intentie-overeenkomsten	○	○	●	
K	Koopovereenkomsten	●	○	○	
	Kredietovereenkomsten	○	○	○	
	L	Lastgevingsovereenkomsten	○	○	○
Lease-overeenkomsten		○	○	○	
Leningsovereenkomsten		○	○	●	
M	Leveringsovereenkomsten	○	○	●	
	Licentie-overeenkomsten	●	○	○	
	Managementovereenkomsten	○	○	○	
N	Marketingovereenkomsten	○	○	○	
	O	Meerjidoovereenkomsten	○	○	○
		Onderhoudsovereenkomsten	○	○	○
P		Ontwikkelingsovereenkomsten	○	○	○
	Opdrachtsovereenkomsten	○	○	○	
	Op- en overslagovereenkomsten	○	○	○	
Q	Opstalovereenkomsten	○	○	○	
	S	Samenwerkingsovereenkomsten	○	○	○
		Schade-overeenkomsten	○	○	●
T		Service-overeenkomsten	○	○	○
	Sponsorovereenkomsten	○	○	○	
	Stage-overeenkomsten	○	○	○	
U	Transportovereenkomsten	○	○	○	
	Turnkey-overeenkomsten	○	○	○	
	V	Vaststellingsovereenkomsten	○	○	○
Verbouwingsovereenkomsten		○	○	○	
Verhuurovereenkomsten		○	○	●	
W	Verzekeringsovereenkomsten	○	○	○	
	VDF-overeenkomsten	○	○	○	
	Voorovereenkomsten	○	●	○	
X	Wijzigingsovereenkomsten	○	○	●	



- Brandt er een **groen** lampje dan hoeft er geen actie te worden ondernomen
- Brandt er een **geel** lampje dan dient binnenkort (en waarom niet onmiddellijk?) actie te worden ondernomen
- Brandt er een **rood** lampje, dan is er een bepaalde deadline overschreden en dient terstond actie te worden ondernomen. Met dit programma zal het uiteraard nooit zover komen maar voor het geval dat een bepaalde actie toch te laat wordt ingezet . . .

Invoer gegevens

De Company Scan Module Contractbeheer bevat drie schermen waarop u informatie kunt invoeren, de schermen:

- ***Nieuwe overeenkomst toevoegen;***
- ***Nieuwe relatie toevoegen***
- ***Nieuwe contracthouder toevoegen.***

Op elk van deze schermen vindt u een aantal lege informatievelden. Elk informatieveld wordt voorafgegaan door een korte omschrijving.

Een verplicht veld wordt aangegeven met een **gele** of **rode** kleur; zonder de informatie in dit veld heeft het weinig zin de overige informatie op het scherm op te slaan. Als u in een dergelijk veld niets invult, krijgt u een melding en springt de module naar dit veld terug om u de gelegenheid te geven het alsnog in te vullen.

Niet verplichte velden hoeft u niet in te vullen, maar bedenk wel dat u daarop later dan ook niet kunt zoeken of sorteren.

Een Overeenkomst toevoegen

In het scherm Index kiest u het menu Overeenkomst en de menu-optie Nieuwe overeenkomst toevoegen. Er verschijnt dan een leeg scherm **Nieuwe overeenkomst toevoegen**, waarop u een aantal essentiële kenmerken van de overeenkomst kunt invullen.



Nieuwe Overeenkomst toevoegen

Soort overeenkomst: Contractnummer:

Contracthouder:

Wederpartij:

Onderwerp:

Datum ondertekening:

Datum aanvang:

Opzegtermijn: maanden

Looptijd (evt. einddatum): Onbepaalde tijd Bepaalde tijd

Status contract:

Datum evaluatie:

Verlenging:

1e Actiedatum: Opmerking:

2e Actiedatum: Opmerking:

Vergoeding

Bedrag: Valuta: Eenheid:

Betaling: Tijdstip: Termijn:

Contractwaarde per periode

Periode: Debet (Euro): Credit (Euro):

Totale (geschatte) contractwaarde

Debet (Euro): Credit (Euro):

Contractdetails

Indexatie

Methode:

Prijswijziging bij verhoging:

Loonsommen Vrachttarieven Toeslagen Belastingen Overheidsheffingen

Overige details

Betalingscondities Voorwaarden Zekerheden Fiscale aspecten Wetgeving

Nevenprestaties Opschorting Ontbinding Aansprakelijkheden

Exoneraties Postcontractuele aspecten Geschillen

Opmerkingen:

U bepaalt uiteraard zelf welke gegevens u wilt vastleggen. Dit kan heel summier en binnen enkele minuten maar u kunt er ook voor kiezen om op wat uitgebreidere wijze de kenmerken van het contract vast te leggen.

In ieder geval kunt u via dit scherm doorklikken naar het onderliggende volledige contract (Word of Pdf bestand), uiteraard voorzover digitaal beschikbaar. Er is ook een tweetal lege velden beschikbaar waarop u voor u zelf allerlei relevante aantekeningen kunt maken.

Overzicht overeenkomsten

De Module Contractbeheer bevat ook een scherm, dat een overzicht biedt van alle bestaande Overeenkomsten: het scherm **Overzicht alle overeenkomsten op hoofdlijnen**.

Op dit scherm worden de belangrijkste details van elke ingevoerde overeenkomst op één regel weergegeven.

Vanuit dit scherm kunt u Contracten selecteren - om ze nader te bekijken of om de details ervan aan te passen - of om ze te verwijderen.



In de overzichtsschermen (Overzicht Contracten, Overzicht Relaties en Overzicht Contracthouders) kunt u sorteren door op het bovenste veld in een kolom te klikken;

Soort ↓	Contracthouder	Soort ↓	Contracthouder	We
Sponsor	N.V. Huisvuilcentrale N	Aandeelhouders	Huisvuilcentrale Dordrec	Joo
Opdracht	Beukema	Aandeelhouders	Beuken	Will
Directeur	Beukdochter	Aandeelhouders	De Beuk	Buit
Franchise	De Beuk	Aandeelhouders	De Beuk	Guu
Afroep	Beukdochter	Aandeelhouders	De Beuk	Yttc
Management	Beukdochter	Aandeelhouders	De Beuk	Joo
Aandeelhouders	De Beuk	Aandeelhouders	Beukdochter	Fiet
Onderhoud	De Beuk	Aandeelhouders	De Beuk	Hoe
Automatisering	De Beuk	Aandeelhouders	De Beuk	Buit
Aandeelhouders	Beuken	Aandeelhouders	Beuk	Buit
Afroep	De Beuk	Aandeelhouders	Beukdochter	Buit
Afvalbewerking	De Beuk			

Fig Sorteren d.m.v. dubbelklikken vóór en na

klikt u nog een keer dan draait de sorteervolgorde om. U kunt hiermee eenvoudig alle contracten op bijvoorbeeld Soort of Actiedatum sorteren.

Op deze wijze kunt u dus heel snel en gericht allerhande overzichten creëren, die u vervolgens weer kunt exporteren naar Excel. Handig wanneer u bijvoorbeeld een overzicht wilt hebben van alle lopende arbeidscontracten of alle contracten met een bepaalde relatie of een overzicht wilt hebben van alle contracten die zich nog in de conceptfase bevinden enz.

Afdrukken

U kunt alle schermen desgewenst ook afdrukken met behulp van de knop Afdrukken, rechts onderaan op elk scherm.

De Module stuurt dan een printopdracht naar de printer, die als standaardprinter in Windows staat ingesteld.

Help

De volledige handleiding is in zijn geheel opgenomen in de Company Scan Module Contractbeheer. U kunt de tekst raadplegen door in het scherm Index naar het menu



Fig. Helpmenu selecteert deze handleiding

Help te gaan en het submenu Handleiding aan te klikken. Hierop zal MS Word deze Handleiding openen en als 'read-only' document tonen.



Tenslotte

We hebben de belangrijkste features in vogelvlucht behandeld en hopen dat u een positieve indruk heeft gekregen van ons contractbeheer-programma. Mocht u nog verdere vragen hebben en/of een (vervolg) presentatie willen zien, schroomt u dan niet met ons contact op te nemen.

Company Scan B.V.
Vosmaerlaan 10
1215 EE Hilversum
Nederland

Mr. Anja van Velsen
email: info@companyscan.nl
tel: 035-5268128

www.companyscan.nl
KvK: 32111418