

# Succesfuld kontraktstyring

## *5 gode råd til en checkliste*

Vi kender alle de daglige udfordringerne: Hvor ligger den seneste korrespondance? Hvem har vi hvilke aftaler med? Hvad er den endelige aftale?

Eller måske er du blevet bedt om at finde en specifik kontrakt, hvor der tilsyneladende mangler en underskrift. Sidst men ikke mindst, at selve kontrakten er blevet væk og din kollega som har indgået aftalen er ikke til at få fat på.

Hvis spørgsmålene hober sig op, er det tid til at tage kontrollen tilbage. Skab en ny standard for, hvordan du håndterer kontrakter i din virksomhed.

**Dyk ned i vores 5 vigtigste råd til hvordan du sikrer jer succes med digital kontraktstyring.**

## RÅD NR. 1 / Kontrol over dine kontrakter

Efter mange samtaler med vores kunder er der særligt én udfordring der altid dukker op, og det er det manglende overblik over alle virksomhedens kontrakter. Enten flyder kontrakterne rundt mellem kollegaer, kunder, leverandører og samarbejdspartnere eller også ligger de spredt på et hav af forskellige fildrev samt i personlige mailbokse. Kort sagt, ingen har overblikket.



Gennemtænk derfor dine kontrakters livscyklus og få lavet en fleksibel kontraktløsnings struktur med automatiske flows, som er tilpasset til jeres arbejdsgange. Herved sikre du, at du fremadrettet får styr på det manglende overblik og at kontrakterne ligger samlet et sted og at de kun er tilgængelige for relevante personer.

---

## RÅD NR. 2 / Reducer omkostninger

Kontrakter har ofte meget forskellige vilkår i forhold til hvornår de eksempelvis skal fornyes eller opsiges. Det kan være svært at bevare overblikket over hvornår der skal tages action.



Derfor er det vigtigt at du sikrer en individuel automatik eller at du får en advisering på mail som fortæller dig eller en af dine kollegaer hvornår der skal gøres noget, eksempelvis hvis en kontrakt skal opsiges nogle måneder før selve udløbsdatoen, så I ikke lige pludselig hænger på udgiften til endnu en periode.

## RÅD NR. 3 / Undgå excel fabrikken

Ligeledes har kontrakter stort set altid individuelle forpligtelser, som ofte gemmer sig i aftalerne, i forhold til dokumentation på eksempelvis betalingsbetingelser eller delleverancer mv. Mange har derfor valgt Excel som deres værktøj da mange kan medføre fejl og uoverskuelighed, da ingen ved hvem, der for eksempel sidder med den sidste nye version.



Derfor er vores råd at du ligeledes digitaliserer og automatiserer disse oplysninger, så relevante kollegaer får besked om alle vigtige deadlines. Herved sikre du at der ikke er der noget som kan glemmes, overses eller ignoreres. Eksempelvis, en kontrakt skal betales i flere rater eller ved anskaffelse af en maskine til produktionen, hvor der en gang årligt skal vurderes hos din kollega som benytter maskinen om alt er som det skal være inden virksomheden fortsætter aftalen. Ligeledes kan dette også være at sikre, at omsætningsgarantier overholdes, hvis kunden har committet sig til at købe ind hos din virksomhed for et vist beløb og dette ikke overholdes, så kunden derfor skal have en ekstra faktura på det misligholdte.

## RÅD NR. 4 / Overhold datatilsynets skærpede krav

Det kræver en hel del manuelle ressourcer, at få overblik for hvilke kontrakter der er signeret og hvilke der mangler, da der skal indsamles information fra mange systemer og ikke mindst kollegaer om hvor langt kontrakten er i underskrivningsprocessen. Dertil kom at Datatilsynet pr. 1. januar 2019 skærpede kravene til fortrolig og følsom kommunikation og E-mail ikke længere anses for en sikker kommunikationskanal. Derfor skal både private og offentlige virksomheder nu kryptere e-mails, der indeholder fortrolige og personfølsomme oplysninger.



Her vil vores råd til dig være at anskaffe din virksomhed en digital signatur løsning, hvor de involverede i kontrakten hurtigt, enkelt, let og effektivt kan udfylde og underskrive kontrakten på alle devices. Du sikrer så også at alle underskrifterne er valide, såfremt du vælger en løsningen der understøtter alle digitale signaturer som eksempelvis NemID. En sidste men ikke mindre væsentlig fordel er også at du automatisk får overblikket over hele porteføljen.

## RÅD NR. 5 / Sikker vidensdeling med relevante personer

Ofte har man brug for at dele kontraktens indhold i en bestemt periode med relevante personer. I en travl hverdag kan det være vanskeligt at huske hvem du har delt hvad med og hvem har der ikke bør have adgang til kontraktoplysningerne længere.



Tag derfor igen stilling til hvornår det vil give dig værdi at dele indholdet i kontrakten med udvalgte kollegaer. Et eksempel på dette kan være i en projektopstart, hvor projektlederen i starten af projektet skal kunne se hvad der er aftale med kunden og under hvilke vilkår. Når projektet så er igangsat, er adgangen ikke længere nødvendig, hvorefter den automatisk lukkes ned. Et ekstra tips her er, at sørge for at tage stilling til om kollegaerne blot skal læse kontrakten og ikke kunne downloades, dette tips er brugbart hvis der skulle stå noget fortroligt eller konkurrence vigtigt i kontrakten for at sikre dokumentation, compliance og risikostyring.

## Der er hjælp at hente

Effektiv kontraktstyring kan være en væsentlig cost driver, da den i høj grad forbedre arbejdsgange og reducerer omkostninger.

Det er næsten umuligt at beskytte og bevare dokumenter i papirformat. Der er stor risiko for, at de med tiden forsvinder eller forlægges. Samtidig er virksomheden utrolig sårbar hvis det nuværende system er afhængigt af en enkelt nøgleperson og vedkommende pludselig bliver syg eller siger op.

*Tag det første skridt på jeres digitale rejse mod en automatiseret kontraktstyringsløsning. Vi sætter vores kunders behov og ønsker forrest - ring eller skriv og lad os tage en snak.*