

# Produktbeskrivelse

## Kontraktstyring

Alle virksomheder og organisationer baserer deres samarbejde, relationer og juridiske råderum på kontrakter. Det er derfor vitalt at have godt styr på sine processer omkring kontraktindgåelse og revision af indgåede kontrakter.

### Kontraktstyring

Det gælder anskaffelser i indkøb, leverancer i projektfunktionen, personalekontrakter i HR, udløb af lejekontrakter eller patenter - Ja, alle steder i organisationer og virksomheder, hvor et let og godt administrationssystem til kontrakter vil skabe en mere effektiv organisation – både i den specialiserede funktion i den store virksomhed eller i administrationen hos den mindre virksomhed.

### Udfordringerne

De fleste virksomheder har oplevet udfordringer med:

- At finde en given kontrakt.
- At få fornyet eller opsagt en kontrakt i tide.
- At få det fulde overblik over kontraktporteføljen med en bestemt leverandør.
- At vide i præcis hvilke kontrakter en bestemt komponent indgår.
- At kunne dokumentere korrespondancen, der ledte frem til et kontraktbrud. Udfordringer skyldes ofte, at man har baseret sine arbejdsprocesser på tillid til, at den enkelte medarbejder selv har styr på sine ting.
- At projektlederen gemmer al e-mail korrespondance.
- At indkøbsmedarbejderen selv husker, hvornår kontrakter opsiges.
- At kontraktafdelingen gemmer alt på deres egne pc'er eller i simple mapper på et netværk.

- At juridiske fraser og forbehold er fuldt opdateret fra projekt til projekt og kunde til kunde.

### "Det skal nok gå"

Vi siger ikke, at tillid er godt og kontrol bedre. Så længe man har en dygtigt og stabil medarbejderstab, så synes mange virksomheder at "så går det jo godt nok" – og "nu skal vi jo heller ikke være så bureaukratiske".

Problemerne viser sig måske derfor først senere, når man ikke kan dokumentere et komplet kontraktforløb.

- At man ikke kan finde den underskrevne kontrakt.
- At man ikke får opsagt eller forlænget kontrakter i tide.
- Når man i en opkøbsituation har svært ved at dokumentere, at man har styr på sine processer og kontrakter i forhold til kunder og samarbejdspartnere, backlog, udestående fordringer og gæld – og så er det måske for sent.

### Proces for kontrakhåndtering

Mange virksomheder og organisationer bør derfor med fordel anvende administrations-systemer, som naturligt og intuitivt gennemtvinger anvendelsen af bestemte processer:

- At man lagrer alting i et dokumentarkiv og ikke på sin egen pc.
- At dokumentarkivet er på netværket og dermed tilgængeligt for alle – på tværs af tid og sted.
- At e-mails og noter arkiveres sammen med kontrakten.
- At man opsætter tjeklister eller rutiner, som skal følges.
- At man har deadlines og varslingsystemer for kontraktudløb eller beløb, som er synlige for mere end en person og som skaber grundlag for arbejdsplanlægning.
- At man etablerer systemer, hvor flere medarbejdere kan deles om flere opgaver.
- At man overvåger fremdrift og automatisk skaber ledelsesinformation om udestående opgaver, deadlines og så videre.



### Overblik, enkelthed og effektivitet i kontraktstyringen

Fujitsu har mange års erfaring med dokument- og kontrakthåndtering. Denne erfaring er samlet i en specifik elektronisk sags- og dokumenthåndteringsløsning, som hedder Kontraktstyring. Med Kontraktstyring opnår man en effektiv og sikker kontrakt- og dokumenthåndtering. Det er derfor let at tage i brug og anvende og man kan søge på tværs af de informationer, der bliver gemt. Man kan for eksempel således nemt finde information om en kontrakt på en given kunde, leverandør eller lejer ud fra meget få oplysninger.

Kontraktstyring er baseret på standard Microsoft produkter. Det betyder, at Microsoft Outlook, Word og SharePoint danner rammen om løsningen. For brugerne betyder det, at alt er genkendeligt og let forståeligt.

### Anvendelsesområderne er mange

Løsningen kan med fordel anvendes i mange forskellige afdelinger i en større virksomhed eller i administrationen i den mindre virksomhed. Alle funktioner, hvor kontrakter udgør et omdrejningspunkt for arbejdet vil kunne høste fordele.

- Det gælder indkøbsfunktionen, som hurtigt vil have overblik over alle kontrakter med en bestemt leverandør.
- Det gælder ejendomsadministrationen eller udlejningsfunktionen, som hurtigt vil have et overblik over, hvornår bestemte kontrakter udløber. En generel kontraktadministration, som gerne vil have tjekklister eller workflow, så bestemte indkøbsprocedurer altid følges.
- Det gælder en juridisk afdeling, der gerne vil have at al e-mail korrespondance med samarbejdspartnere automatisk gemmes på projektet og dermed gemmes sammen med kontrakterne.

For medarbejdere bliver det lettere at dele arbejdsopgaver med kolleger – i forbindelse med ferie, sygdom, uddannelse eller når flere deles om bestemte opgaver.

For ledere dannes der et godt overblik, som gør coaching af medarbejdere bedre og mere konkret.

### Fordele for leverandører, kunder og samarbejdspartnere

Alle virksomhedens samarbejdspartnere vil opleve en øget professionalisering: Man får et bedre overblik og en bedre styring, som kan anvendes til større effektivitet eller bedre service.

Det er ligegyldigt om henvendelser sker via telefon, fremmøde eller e-mail og med ganske få oplysninger. Kunder og samarbejdspartnere vil opleve, at organisationens medarbejdere hurtigt kan danne sig et overblik over kontrakten, indholdet og historikken omkring den. I en kontraktperiode opstår behovet for ændringer. Adgangen til historisk korrekt materiale er vitalt for, at kunne gennemføre ændringerne kontrolleret og rationelt.

Ændringer kan føre til et tillæg til en kontrakt, eller til en revision af hele kontrakten. Kontraktstyring understøtter denne ændringsproces. Samarbejde med eksterne parter kan foregå virtuelt i et projektrum på internettet. Her kan der udveksles dokumenter, planlægges møder, deadlines mm., og der kan uddelegeres og følges op på opgaver.

### Let og brugervenligt

Løsningen er bygget med udgangspunkt i Microsoft Office, Outlook og SharePoint, hvilket giver medarbejderen mulighed for at arbejde ubesværet i kendte brugergrænseflader og værktøjer. Det betyder også, at for eksempel e-mailkorrespondance automatisk kan gemmes på en bestemt kontraktsag. Det gælder såvel indkomne som udgående e-mails.

Funktioner som tjekklister og deadlines er lavet med udgangspunkt i Microsoft produkter og igen betyder det, at alt er enkelt og let at anvende.

Da brugergrænsen vil være velkendt for Microsoft brugere betyder det også, at uddannelsesbehovet er minimalt og for eksempel nyansatte med en ganske kort introduktion kan arbejde produktivt med løsningen.

Med Kontraktstyring får du en lang række standardfunktionaliteter til understøttelse af centrale arbejdsprocesser i organisationen.

### Du får overblik

Til at registrere, arkivere og genfinde kontraktaktiviteter og dokumenter samt overblik over de store mængder af data og korrespondance, som er tilknyttet den enkelte kontrakt.

Som medarbejder får du endvidere:

- Bedre mulighed for at rubricere og prioritere opgaver på baggrund af typen af kontrakt.
- Overblik over de løbende og afsluttede kontrakter og projekter de indgår i.
- Mulighed for kontrol med versioneringen af dokumenter.

Som leder får du endvidere:

- Et styrket beslutningsgrundlag gennem et overblik over et stort antal kontrakters indhold.
- Overblikket til at styre arbejdsindsatsen – belastningsgrader og deadlines.
- Overblik over en kontrakts forløb og status. Hvad er der sket, og er der noget man skal være særlig opmærksom på?

### Du får effektivitet ved

- Oprettelse af standardsøgninger med fælles processer og adgang.
- Brugen af fælles standardskabeloner og fraser til kontrakter.
- Oprettelse af mapper og dokumenter til forskellige kontrakt og projektyper samtidigt.
- At have én løsning til alle afdelinger, teams eller sagsområder, hvorved videndeling om kontrakterne bliver optimal.
- At medarbejderne ikke skal lede efter deres opgaver eller risikerer at gå forgæves efter en opgave.
- Nem håndtering af indgående og udgående post og e-mails.
- At anvende en velkendt brugervenlig løsning, idet al funktionalitet sker direkte via Microsoft produkter, som Office, Outlook og/eller SharePoint.

### Integration til andre systemer

Mange har et ønske om, at arbejde i så få systemer som muligt. Løsningen har en åben arkitektur, der giver mulighed for at integrere til andre systemer, herunder økonomi- og kundesystemer (CRM) via webservices.

Informationen fra disse andre systemer kan så præsenteres i et fælles system, nemlig Kontraktstyring, og skal kun vedligeholdes et sted.

Med Kontraktstyring integreret til andre systemer er det desuden muligt via løsningen at søge information på tværs af systemerne. Man kan for eksempel således nemt finde information om en kunde, leverandør eller borger ud fra meget få oplysninger.

### Kort om Kontraktstyring

- Produktet er bygget på Microsoft SharePoint platformen og udnytter funktioner i Microsoft Outlook og Word.
- Er en integreret produktsuite til informations- og dokumenthåndtering. Med løsninger baseret på 360° får virksomheder i både privat og offentlig sektor et værktøj til at kunne imødekomme den enorme øgning i informationsmængden og de stadigt højere krav til compliance, videndeling, effektive processer og service over for kunder og borgere.
- Er baseret på 25 års praktisk erfaring som leverandør af løsninger til informationshåndtering til virksomheder i Norden.
- Har moderne funktionalitet, færdige applikationsmoduler og standard "best-practice" opsætning, som er baseret på vores samarbejde med mange af de største organisationer på det nordiske marked.
- Opfylder relevante krav og standarder for e-mail og dokumenthåndtering samt arkivering for både den private virksomhed og den offentlige sektor.
- Udnytter de allerede eksisterende præsentationslag som findes gennem MS Office og MS SharePoint.
- Er bygget på principperne bag Serviceorienteret Arkitektur (SOA). Dette sikrer optimale muligheder for integration til andre løsninger som fx Microsoft Dynamics NAV, Microsoft Dynamics AX eller SAP.



## Mere information

### Fujitsu

Fujitsu er Japans førende ICT (Information and Communication Technology) virksomhed og tilbyder en komplet portefølje af teknologiprodukter, løsninger og services. Mere end 170.000 Fujitsu medarbejdere supporterer kunder i over 100 lande. Med udgangspunkt i vores lange erfaring og informationsteknologiens store styrke er vi med til at forme fremtiden i samarbejde med vores kunder.

I Danmark har Fujitsu 300 medarbejdere på adresser i Ballerup og Aarhus. Fujitsu er førende inden for forretnings- og applikationsydelser, infrastrukturydelser og produkter og produktsupport.

### Mere information

Kom videre med Fujitsus andre services, løsninger og produkter på:

[www.fujitsu.dk](http://www.fujitsu.dk)  
[www.fujitsu.com](http://www.fujitsu.com)

### Fujitsu Green Policy Innovation

Fujitsu Green Policy Innovation er et globalt projekt med fokus på at reducere belastningen på miljøet og skabe bæredygtig teknologi. For yderligere information se:  
[www.fujitsu.com/global/about/environment/](http://www.fujitsu.com/global/about/environment/)



### Copyright

Fujitsu A/S har ophavsret til materialet. Fujitsu og Fujitsu logoet er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Fujitsu Limited i Japan og andre lande. Andre virksomhedsnavne, produktnavne og navne på serviceydelser kan være varemærker eller registrerede varemærker tilhørende Fujitsu eller andre.

### Ansvarsfraskrivelse

Tekniske specifikationer kan til enhver tid ændres, og der tages forbehold for udsolgte varer. Ansvar for, at oplysninger og illustrationer er fuldstændige, opdaterede eller korrekte, er fraskrevet. Anvendte betegnelser kan være varemærker og/eller ophavsretligt beskyttede værker tilhørende de pågældende producenter, og tredjemands egen anvendelse kan krænke de pågældende producenters rettigheder.

### Kontakt

FUJITSU A/S  
Adresse: Lautrupbjerg 9, 2750 Ballerup  
Telefon: 44 89 44 89  
e-mail: [info@dk.fujitsu.com](mailto:info@dk.fujitsu.com)