

## quinsee<sup>®</sup> VM

Suche kostet wertvolle Arbeitszeit

Verträge (Miet-, Arbeits-, Werkverträge, u.a.) sind mit zahlreichen Papieren und elektronischen Dateien verbunden und werden oft unstrukturiert abgelegt. Informationen müssen lange gesucht werden, sind nicht sofort verfügbar, sind nicht aktuell oder werden nicht gefunden, Kündigungsfristen verstreichen.

Das behindert Geschäftsprozesse, verursacht Kosten, senkt Umsatz und Gewinn.



### Die Lösung – quinsee VM

quinsee VM ist ein nutzerfreundliches elektronisches Dokumentenverwaltungssystem mit Suchmaschinentechnologie, das nach den Anforderungen des Vertragsmanagements konfiguriert wurde. Es dient der Effizienzsteigerung für die Vertragsimplementierung, -bearbeitung, -ablage und -archivierung.

Besonderer Wert wird auf Einfachheit und Schnelligkeit gelegt. Daher ist die Nutzeroberfläche an die Oberfläche von Suchmaschinen angelehnt, und die Erschließung der Dokumente erfolgt mit Indexdatenbanken.

Die Ablage und die Suche nach Unterlagen zu Vertragsvorgängen werden beschleunigt. Ein aufwändiges Suchen an verschiedenen Ablageorten ist nicht mehr notwendig.

quinsee VM basiert auf standardisierten und plattformunabhängigen Web-Technologien, so dass mit Zugriffsrechten von jedem Ort auf die Verträge zugegriffen werden kann.

### Kosten, Laufzeit und Fristen im Blick

Eine Grundlage der Vertragsverwaltung ist die Abbildung von vertragsbezogenen Daten (Metadaten wie Kosten, Fristen, Vertragsart). Hierbei steht die Strukturierung und Transparenz dieser Informationen im Vordergrund.

Die zu einem Vertrag gehörenden digitalen Dokumente werden zusammengeführt und gemeinsam in einem Vertragsordner verwaltet. Den Verträgen und Dokumenten können Kategorien mit Metainformationen zugeordnet werden, die eine sachgerechte Verwaltung ermöglichen.

Die Vertragsordner gehören zu einer übergeordneten Ordnerstruktur, mit deren Gliederung die vorhandenen Verträge gruppiert und nach verschiedenen Kriterien sortiert werden können, z.B. nach Abteilung, Vertragspartner oder Vertragsarten.

Durch Überwachung von definierten Fristen erhalten zuständige Mitarbeiter automatische Benachrichtigungen per E-Mail, um Kündigungsfristen nicht mehr zu verpassen und termingerecht zu reagieren.

Die Suche kann mit einer einfachen Freitextsuche über Textinhalte und Metadaten erfolgen oder mit einer gezielten Suche nach Metadateninhalten. Auswertungen über die Metadaten der abgelegten Verträge können erstellt werden.

### Digitales Vertragsmanagement - Ihre Vorteile

- Verfügbarkeit und Überwachung der vertraglichen Informationen
- Einsparung von Kosten, Zeit und Platz
- Automatische Erinnerung an Aufgaben und Fristen
- Einfacher Import mittels vorhandener Scanner
- Leichte Bedienung
- Reports



## Verträge - vom Aktenstapel ins Intranet

quinsee VM dient der Vertragsverwaltung, dem Vertragscontrolling und der Archivierung.

Die Grundarbeitsschritte dafür sind:

### Verwaltung der Vertragsstruktur

Gliederung der Verträge über Ordnerstruktur (z.B. Mandant, Abteilung, Auftragnehmer)	✓
Anlegen von Vertragsordnern	✓
Automatisierte Vertragsbezeichnungsregel	✓
Zuordnung strukturierter Vertrags-Informationen (Metadaten - Kündigung, Kosten, Fristen, u.a.)	✓

### Fristenüberwachung

Definition von Fristen innerhalb der Metadaten	✓
Automatisierte Fristenberechnungen (z.B. Nächste Kündigung, Vorwarndatum)	✓
Automatische Überwachung der Fristen	✓
Generierung von Arbeitslisten zur Vorwarnung	✓
Automatische Mitteilung per E-Mail	✓
Automatische Vertragsverlängerung	✓

### Suche und Auswerten der Verträge

Recherche über Verträge und Dokumente	✓
Suche über aufklappbare Baumstruktur	✓
Suche über Freitext und vorhandene Metadaten	✓
Auswertungen über Metadaten mit CSV-Export	✓

### Import und Zuordnung der Dokumente

Hochladen elektronischer Dateien	✓
Import gescannter Dokumente mittels überwachter Verzeichnisse (Hotfolder)	✓
Zuordnung von Dokument-Metadaten	✓
Zuordnung von Workflow-Schritten und Nutzern	✓

### Lenkung der Vertrags-Dokumente

Informierung über Aufgaben per E-Mail	✓
Postfachfunktion mit Dokumentenzuordnung	✓
Inhaltliche Bearbeitung über Office-Programme	✓
Workflow-Schritte: Bearbeiten, Prüfen, Freigabe	✓
Mögliches Überspringen von Workflow-Schritten	✓
Historie der Bearbeitungsschritte	✓
Archivierung der Verträge inkl. Dokumente	✓

### Administration

Mandantenfähigkeit	✓
Kategorien- und Metadatenverwaltung	✓
Verwaltung der Vertragsbezeichnungsregel	✓
Rollen- und Nutzerverwaltung	✓
Dateisystemsicht über WebDAV	✓

