


forcontract Dokumenterstellung
DATENBLATT

Dokumente wie aus einem Guss

In **forcontract** | Der Vertragsmanager werden regelmäßig verschiedene Dokumente erstellt und an Geschäftspartner versendet. Diese Dokumente sollen CI/CD-konform, rechtssicher und schnell zu erstellen sein.

Viele dieser Dokumente haben standardisierte Inhalte und enthalten einen feststehenden Textteil mit wenigen variablen Stellen. In vielen Unternehmen werden die richtigen Informationen noch manuell vervollständigt und Dokumente aus alten Dateien per Copy-and-paste angepasst.

Beispiele für solche Dokumente sind Kündigungsschreiben, Standardvertragstexte, Vertragsverlängerungen, Adressänderungen, Änderung von Vertragsbedingungen, Formulare und Fragebögen. Die Dokumente müssen erstellt, zugestellt, in der Vertragsakte abgelegt und eventuelle Rückläufer zu einem späteren Zeitpunkt richtig zugeordnet werden.

Mit der **forcontract** Dokumenterstellung gelingt dies in nur vier Schritten.

RAHMENBEDINGUNGEN AUF EINEN BLICK

- » Ergänzung des Produkts **forcontract** | Der Vertragsmanager.
- » Keine Softwareinstallation auf dem Arbeitsplatz erforderlich
- » Basis sind in Microsoft Word erstellte Vorlagen

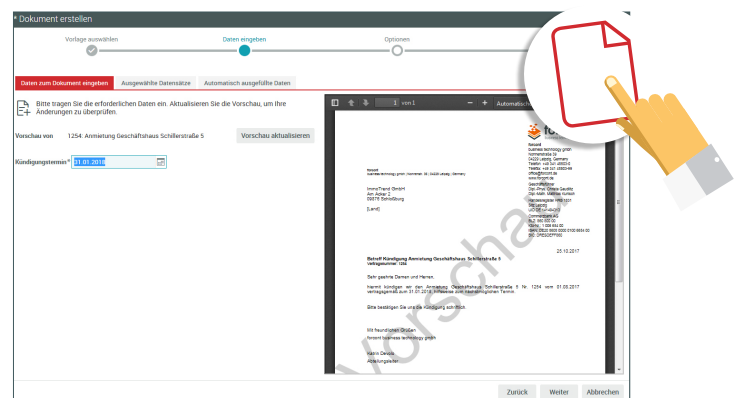
Dokumente wie auf Knopfdruck

Vorlagen (MS Word) werden nach den CD/CI-Vorgaben vom Kunden selbst erstellt. Sie sind für jedes standardisierte Dokument möglich. Die Vorlagen enthalten alle Texte, Tabellen und Grafiken entsprechend dem Verwendungszweck.

VORTEILE AUF EINEN BLICK

- » Einhaltung der Compliance, Erhöhung der Rechtssicherheit
- » Stets aktuelle Vorlagen, auch in mehreren Sprachen
- » Zeitersparnis bei Erstellung und Freigabe
- » Sichere Abbildung des vollständigen Prozesses: Auswahl Empfänger und Vorlage, Dokumenterstellung und Archivierung
- » Zentrale Pflege der Vorlagen durch Fachabteilungen
- » Verknüpfung von Vorlagen für jeden Vertragstyp
- » Geringer Schulungsaufwand

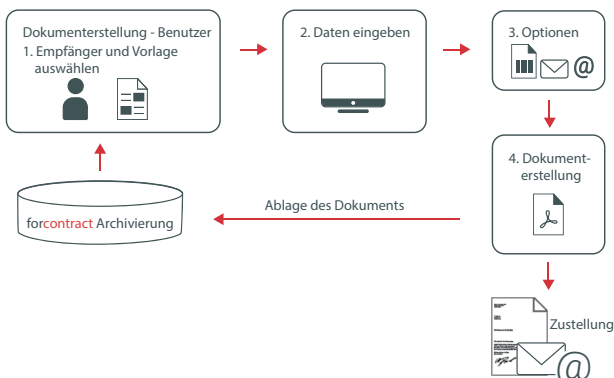
Für variable Inhalte können Platzhalter – Felder – in die Dokumentvorlagen eingefügt werden. Sie werden später durch die Dokumenterstellung mit Inhalten aus dem Vertragsmanagement ersetzt. Das aufwendige Suchen und anschließende Eintragen relevanter Daten entfällt; Kopierfehler werden vermieden. Der Benutzer gibt bei der Dokumenterstellung lediglich die Daten ein, die nicht aus **forcontract** bezogen werden können.




forcontract Dokumenterstellung
DATENBLATT

Wie funktioniert die Dokumenterstellung?

Die Vorlagen zur Dokumenterstellung werden von der Fachabteilung gepflegt und können für jeden Verwendungszweck in **forcontract** hinterlegt werden. So können Inhalte nicht einfach verändert werden. Die Dokumenterstellung führt den Benutzer sicher in nur vier Schritten durch den Prozess.

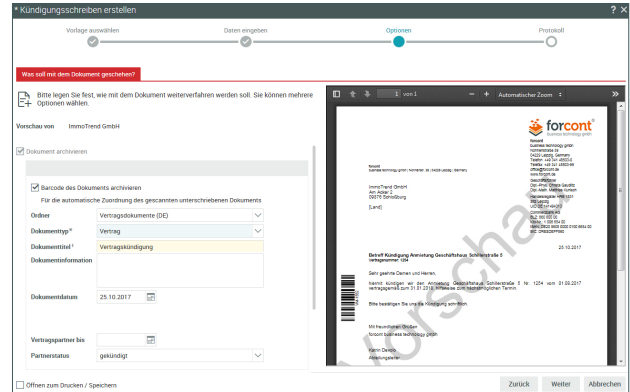


Dokumenterstellung in vier Schritten

Im ersten Schritt werden der Empfänger und die Vorlage ausgewählt. Im zweiten Schritt werden die Daten aus dem Vertragsmanagement importiert und durch den Benutzer ergänzt. Eine Vorschau des Dokuments wird erstellt. Hier besteht die Möglichkeit, alle Eingaben zu prüfen und ggf. Korrekturen vorzunehmen.

Im nächsten Schritt wird entschieden, was mit dem Dokument geschehen soll, und die gewünschten Optionen werden ausgewählt. Das Dokument kann gedruckt oder per E-Mail versendet werden und wird automatisch in der Vertragsakte gespeichert.

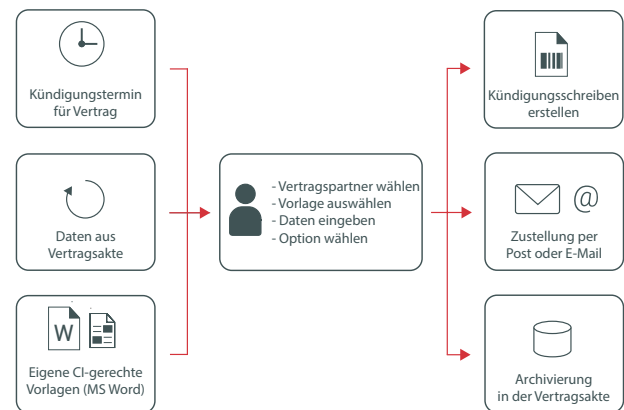
Dokumente, für die ein Rücklauf erwartet wird, können bereits während der Erstellung mit einem Barcode versehen werden, der beim späteren Scannen automatisch die korrekte Zuordnung sicherstellt.



Anwendungsbeispiel Kündigungsschreiben

Die Kündigung von Verträgen ist ein wichtiger Vorgang innerhalb von **forcontract**. Eine spezielle Funktion der Dokumenterstellung kann gezielt zur Erstellung von Kündigungsschreiben genutzt werden. Vorlagen können für jeden Vertragstyp erstellt und als Typ „Kündigungsschreiben“ der Anwendung hinzugefügt werden.

Der Prozess Vertragskündigung wird vereinfacht. Der Benutzer hat schnell die richtige Vorlage zur Verfügung und muss sich nicht mehr um alle inhaltlichen Details kümmern.



Mit der Dokumenterstellung kann direkt während des Vorgangs „Vertrag kündigen“ das Kündigungsschreiben erstellt, zugestellt und archiviert werden.

Datenblatt-Nr.: factory7.5-2024-02-19 / Alle Warenzeichen gehören den jeweiligen Eigentümern. / Technische Änderungen und Irrtum vorbehalten. Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum gebraucht. Die Personenbezeichnungen referieren ausdrücklich auf alle Geschlechtsidentitäten, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

