



→ Digital neu denken: Vertragsmanagement im Einkauf <

Whitepaper über die digitale Verwaltung
von Verträgen mit einem ECM-System.



Die Herausforderung:
Immer mehr Verträge und steigende Risiken 3

Die Lösung:
Digitales Vertragsmanagement mit ECM als Basis 4

Die Vorteile:
Was macht eigentlich eine Vertragsmanagement-Software?..... 5

Die richtige Vertragsmanagement-Software:
Worauf Sie achten sollten! 9

Fazit:
Vertragsmanagement kann viel mehr! 10



Die Herausforderung:

Immer mehr Verträge und steigende Risiken

Risiken und die damit verbundenen Kosten lassen sich nur vermeiden, wenn man den Überblick über alle Verträge hat.



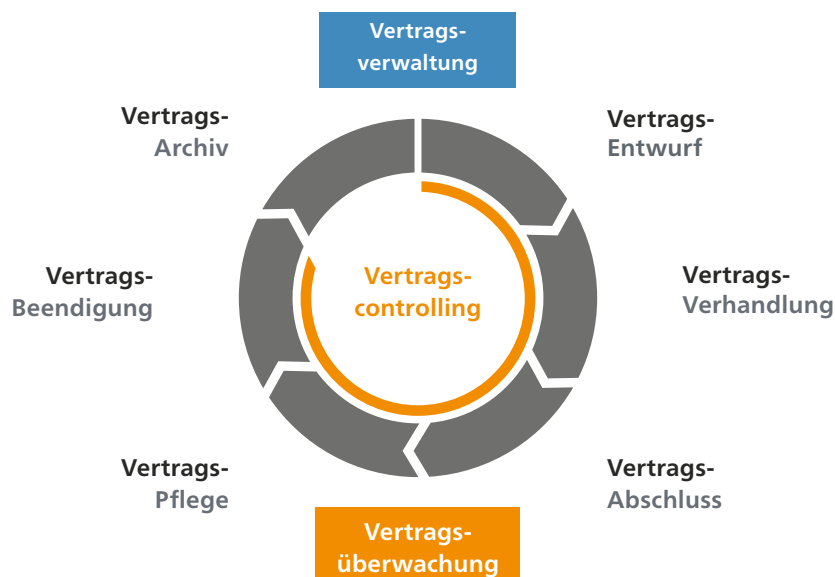
Es gehört zu den zentralen Aufgaben des Einkaufs, Verträge mit möglichst niedrigen Kosten auszuhandeln und die darin enthaltenen Kosten minimal zu halten.

Zu den Risiken gehören beispielsweise:

- > Kündigungs- und Verlängerungsfristen, Verjährungsfristen, Leasingfristen, Nacherfüllungsfristen, Skonto-fristen etc.
- > Steigende Compliance-Anforderungen, gerade auch für Verträge mit Lieferanten und Zulieferern, sowie die aktuellen Anforderungen einer Revision und der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO).

Verträge, immer mehr Verträge ...

Von der Vertragsanbahnung/-verhandlung über die Verwaltung und das Controlling bis hin zur Vertragsarchivierung: Es ist in erster Linie nicht einfach, in jeder Phase des Vertragslebenszyklus darüber Bescheid zu wissen, welche Verträge in Ihrem Zuständigkeitsbereich vorhanden sind und was darin vereinbart wurde. Die Zahl der Verträge steigt stetig und oft liegen die Verträge den zuständigen Mitarbeitern oder Fachabteilungen gar nicht oder nur unvollständig vor, weil sie über verschiedene Abteilungen oder Unternehmensstandorte verstreut sind. Ein systematischer und schneller Zugriff auf alle benötigten Unterlagen und Informationen ist so unmöglich – geschweige denn, den Überblick zu behalten.





Ein digitales Vertragsmanagement-System (Contract-Management-System) sorgt für den professionellen Umgang mit Verträgen. Ist das Vertragsmanagement zudem mit einem ECM-System verbunden, sind schon einmal sehr gute Voraussetzungen geschaffen.

Enterprise-Content-Management umfasst alle Technologien, Methoden und Werkzeuge, um sämtliche Informationen eines Unternehmens (Dokumente, Daten, Bilder, Videos etc.) zu erfassen, zu digitalisieren, zu speichern, zu verwalten und bereitzustellen. Dadurch lassen sich nahezu alle Unternehmensprozesse optimieren. Wer also nicht nur seine Vertragsverwaltung, sondern ganze Fachbereiche oder gar das komplette Unternehmen digitalisieren will, kommt an einem ECM-System nur schwerlich vorbei.

Eine zentrale Stelle für das betriebliche Informationsmanagement

Einige ECM-Systeme lassen sich durch Module und Schnittstellen beliebig erweitern. Auch bieten Hersteller zusätzlich standardisierte Lösungen an, die eine schnelle Projektumsetzung ermöglichen. Diese lassen sich sehr gut im Unternehmen verzahnen: Ein Vertragsmanagement nutzt so nicht nur dem Einkauf, auch die Personalabteilung kann ihre Arbeitsverträge hiermit verwalten. Und dies in eine digitale Personalakte überführen – wenn die Softwarevoraussetzungen geschaffen sind.

Warum ist das wichtig? Weil ein ECM-System als zentrales Daten- und Informations-Repository des Unternehmens fungiert. Es dient als zentrale Stelle des betrieblichen Informationsmanagements und macht damit pflege- und kostenintensive Insellösungen sowie ausufernde Administrationsarbeit überflüssig.

Auf die Schnittstellen kommt es an

Zahlreiche Workflows und Automatismen eines ECM-Systems sorgen für die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen. Schnell, vollautomatisiert und ohne Medienbrüche. Die erforderlichen Informationen werden aus den Schnittstellen des ECM-Systems zu kaufmännischen Fachanwendungssystemen, Groupware, Anwendungen der Finanzbuchhaltung, ERP-Systemen sowie zu den Fachapplikationen generiert.

Nur so lassen sich die relevanten Daten für ein digitales Vertragsmanagement-System automatisiert erfassen und verarbeiten. Zu berücksichtigen ist zudem die Datenmenge: In einem Unternehmen sind mitunter tausende Verträge zu verwalten, die man alle im Blick haben muss. Spätestens hier kommt ein schnelles ECM-System ins Spiel, mit dem Sie Ihre Vertragsdokumente rechtssicher ablegen können und unternehmensweit darauf Zugriff haben.

Die Vorteile:

Was macht eigentlich eine Vertragsmanagement-Software?

Mehr als eine digitale Ablage:
Eine Vertragsmanagement-Software beschleunigt Geschäftsprozesse.



Das digitale Vertragsmanagement erfasst jeden Vertrag sowie die dazugehörigen Informationen und speichert ihn zentral und revisionssicher in einer Vertragsakte ab. Zur besseren Organisation der Daten und um die Übersichtlichkeit zu garantieren, wird zusätzlich eine Struktur automatisch in der Vertragsakte angelegt.

Per Drag-and-drop können Sie dann alle zu einem Vertrag gehörenden Dokumente (z. B. Vertragsentwürfe, Korrespondenzen) der Vertragsakte hinzufügen. Neu zu verhandelnde oder abzuschließende Verträge lassen sich direkt im Vertragsmanagement-Programm erstellen. Hierbei werden Sie durch zahlreiche Assistenten, Vorgaben und Musterverträge unterstützt.

Einfach und automatisch – Ablagevorgänge beschleunigen

Noch einfacher geht es bei einer guten ECM-Lösung. Hier gibt es weitere, teilweise vollautomatisch funktionierende Ablageautomatismen über „Kacheln“, wie man sie z. B. aus Windows 10 kennt. Diese meist mitgelieferten Tools beschleunigen und vereinfachen den Ablagevorgang deutlich. So sparen Sie wertvolle Arbeitszeit und reduzieren Fehlermöglichkeiten.

Besonders vorteilhaft sind beispielsweise zusätzliche Seitenleisten auf dem Desktop der Vertragsmanage-

ment-Software. Hier lassen sich individuell konfigurierte Ablagekacheln (Drop-Zonen) anlegen (z. B. für Vertragsakten), die erweiterbar und mit zusätzlichen Funktionen belegbar sind. Einmal richtig eingerichtet, ziehen Sie dann z. B. einen Vertragsentwurf einfach auf die Kachel und alles Weitere geht von selbst: Der Vertrag wird automatisch mit den richtigen Metadaten versehen (aus den Schnittstellen des ECM generiert) und entsprechend den voreingestellten Automatismen der Ablagekachel an der korrekten Stelle abgelegt.

Erleichterte Zusammenarbeit: der Dokumenten-Feed

Da alle Zugriffsberechtigten jederzeit Einsicht in die für sie relevanten Verträge und Dokumente haben, führt dies häufig zu Nachfragen, Anmerkungen, Vorschlägen etc. Hier hilft die Funktion Dokumenten-Feed weiter, über die gute ECM-Systeme praktisch in allen Darstellungsformen verfügen, sogar in mobilen Anwendungen. Direkt am Vertragsdokument gibt es einen (Chat-)Feed als Seitenleiste, über den man sich problemlos zum Dokument austauschen kann.

Die Feed-Beiträge sind komplett berechtigungsgesteuert, Sie können also selbst festlegen, wer lesen darf und wer nicht. Sie können auch explizit andere Kollegen erwähnen, die dann Ihre Feed-Nachricht angezeigt bekommen, oder Sie erstellen Feed-Umfragen und vieles mehr. Auf diese Weise informieren Sie schnell alle Beteiligten, ohne mühselig per Mail zu kommunizieren. Dies reduziert den E-Mail-Verkehr deutlich, spart Platz auf dem Server und vereinfacht die Zusammenarbeit.

Visualisierung: beim Controlling den Überblick behalten

Durch das Vertragsmanagement ist der gesamte Lebenszyklus eines Vertrags mit allen Terminen, Fristen, Dokumenten, Notizen, Protokollen und ggf. einer Änderungshistorie praktisch auf Knopfdruck verfügbar. Das optimiert die Auskunftsfähigkeit der entsprechenden Fachabteilung und verbessert das Vertragscontrolling. Hierfür gibt es in einer guten Vertragsmanagement-Lösung auch grafische Visualisierungsmöglichkeiten: das Vertragsmanagement-Dashboard oder -Cockpit. Durch individuell konfigurierbare grafische Darstellungen lassen sich alle Verträge und dazugehörigen Informationen (Status, Verpflichtungen usw.) überblicken und auswerten. Sie können sich beispielsweise per Torten- oder Balken-

🔍 Feed durchsuchen

▼ Abonniert



Bodo Kraft hat den Vertrag als abgeschlossen markiert.

Bemerkung: Einigung mit Vertragspartner konnte erzielt werden.

vor 36 Minuten

Schreiben Sie einen Kommentar



Gerda Baum hat die Verhandlung eingeleitet.

vor einer Stunde

Schreiben Sie einen Kommentar

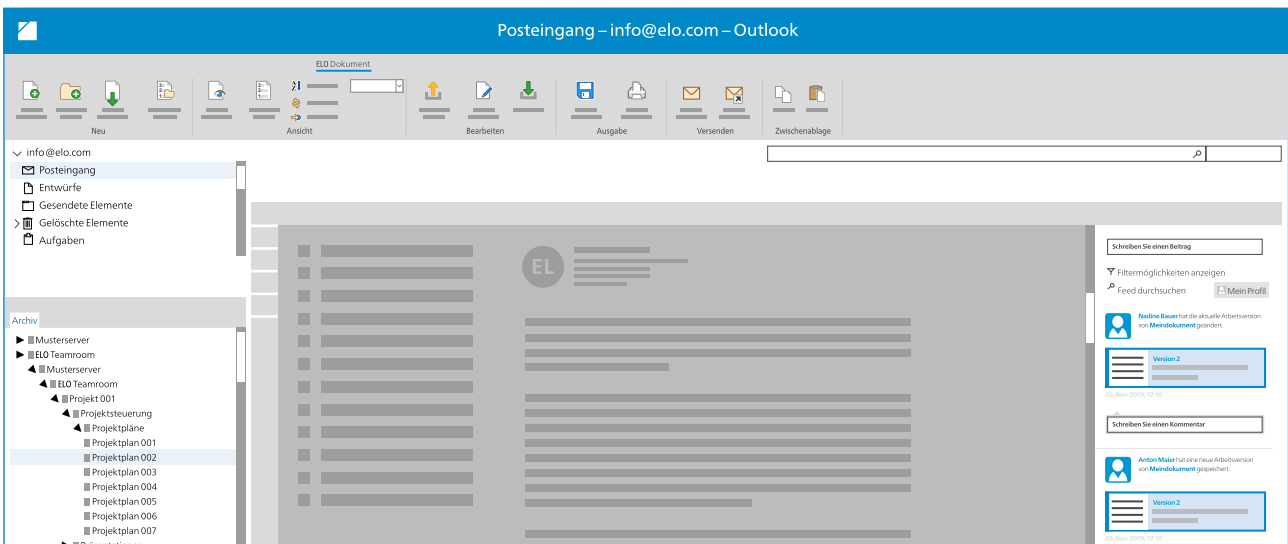


Gerda Baum hat den Vertrag freigegeben.

Bemerkung: Habe Vertragsbedingungen noch einmal gegengeprüft, sind in Ordnung.

diagramm anzeigen lassen, welche laufenden Verträge sich aktiv im Archiv befinden und welche Aufgaben zu erledigen sind. Sie sehen also jederzeit per Mausklick, ob und was es zu tun gibt. Sie können hier auch Zahlungspläne einrichten und Finanzströme kontrollieren oder Berichte und Analysen erstellen.

Sie erinnern sich: Das ECM-System greift über seine Schnittstellen auf alle Unternehmensinformationen zu, daher sind diese übersichtlichen Reportings schnell erstellt und machen Sie zu jeder Zeit auskunftsfähig und handlungsfähig.



Globale Übersicht: Fristen oder Fälligkeiten auf Knopfdruck anzeigen

Selbstverständlich informiert Sie die „Erinnerungsfunktion“ einer Vertragsmanagement-Software mit einer Art Wiedervorlage über Vertragslaufzeiten, Kündigungsfristen und vieles mehr. Doch reicht das? Nicht wirklich, denn für umfassende Informationen sind die Fähigkeiten eines ECM-Systems erforderlich. Wann was zu tun ist, sehen Sie im ECM übersichtlich in einer Kalenderfunktion, die wichtige Termine wie Fristen oder Fälligkeiten auf Knopfdruck anzeigen kann. Das ermöglicht Ihnen eine globale Übersicht, die über eine reine Erinnerungsfunktion weit hinausgeht. Ein Beispiel: Zusammenhänge zwischen einzelnen Verträgen zeigt die Zeitleistendarstellung in einer Zeile. Wird z. B. für einen Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsvertrag ein KFZ-Leasingvertrag mit einer längeren Laufzeit abgeschlossen, sind Kündigungsfristen etc. schnell vergleichbar.

Vertragsrisiken minimieren: Durchgängigkeit mittels Vertragsabgleich

Eine wichtige Aufgabe des Vertragsmanagements zur Risikoreduzierung ist die Durchgängigkeit der Vertragsbeziehungen: Kundenverträge sind mit den Lieferverträgen abzugleichen, damit sie auf denselben Grundlagen und Bedingungen basieren (z. B. bei Zahlungszielen, Gewährleistungsfristen, Verzugshaftung, Ersatz für Folgeschäden, pauschalierten Haftungsbeträgen). Bestehen bei Verträgen in der Lieferkette Unterschiede bzw. Deckungslücken, hat dies negative finanzielle Folgen, zum Beispiel wenn ein Regress scheitert, weil ein Kundenvertrag eine längere Gewährleistungsfrist enthält als der Vertrag des Lieferanten, der den Gewährleistungsfall verursachte.

Vertragserstellung mit rechtssicheren Textbausteinen: Klauselmanagement

Das Minimieren von Vertragsrisiken beginnt bereits bei der Vertragserstellung. Diese erfolgt in einer Vertragsmanagement-Software automatisiert anhand geprüfter, rechtssicherer Standardvorlagen, die beispielsweise unter Begriffen wie Vertragskategorie und Vertragstyp zur Auswahl bereitstehen. Über das Klauselmanagement fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Klauseln (Textbausteine) hinzu, die nicht in den Standardvorlagen enthalten sind. Die hierzu verfügbaren bzw. erforderlichen Klauseln erstellt und pflegt Ihre Rechtsabteilung in einer Klauselverwaltung bzw. -bibliothek.

Sie können aber auch einfach und schnell eigene oder zusätzliche Klauseln sowie individuelle Textbausteine für Vertragsdaten erstellen, indem Sie lediglich einmal die erforderlichen Vertragsbestandteile als Standardtexte für Ihre Klauseln definieren und anlegen. Diese selbst erstellten

Klauseln und Textbausteine sind vor der Verwendung von der Rechtsabteilung auf Rechtssicherheit zu prüfen und freizugeben.

Ändert sich die Rechtslage, passt die Rechtsabteilung die jeweils betroffenen Klauseln entsprechend an. Dadurch können Sie sicher sein, dass Ihre Mitarbeiter bei der Vertragserstellung grundsätzlich aktuelle und rechtssichere Klauseln verwenden.

Das Klauselmanagement ist darüber hinaus sehr wichtig, weil eine gute Vertragsmanagement-Software protokolliert, welche Klausel in welchem Vertrag verwendet wurde: Kommt es beispielweise zu einer Gesetzesänderung, die eine oder mehrere Klauseln betrifft, lassen sich alle laufenden/offenen Verträge anzeigen, die diese Klauseln enthalten. Und das Beste: Alle Verträge können Sie auf Knopfdruck mit den korrigierten Klauseln aktualisieren. Damit ist das Klauselmanagement ganz besonders für Unternehmen hilfreich, die sehr viele Verträge verwalten und/oder in mehreren Varianten erstellen.

Einfacher und schneller lässt sich ein Vertragsrisiko, dass aus veralteten, nicht mehr rechtssicheren Klauseln oder Textbausteinen entstehen könnte, nicht erkennen und vermeiden.

Vorteile und Nutzen eines Klauselmanagements:

- › Entlastung des Überprüfungs- und Freigabeprozesses
- › Automatisierter Austausch veralteter oder durch Rechtsänderung ungültiger Klauseln
- › Verträge durch Klauseln individuell ergänzen und erweitern
- › Wünsche und Vorschläge der Vertragspartner schnell und flexibel berücksichtigen
- › Zeit- und Kostenersparnis durch verkürzte Dokumentendurchlaufzeiten
- › Fehlerreduzierung bei der Datenübernahme

Leistungsfähige Suchfunktionen: Dokumente schneller finden

Ein ECM-System im Hintergrund erleichtert und beschleunigt durch seine vielfältigen Suchfunktionen das Finden eines Dokuments. Warum? Weil Sie nicht nur nach dem Namen suchen können, sondern auch über Metadaten hinweg. Selbst wenn Sie den Vertragsnamen nicht mehr genau kennen oder nicht mehr wissen, um was für eine Art Vertrag es sich handelt. Durch die zahlreichen Suchfunktionen können Sie nach Stichworten, nach einem Datum, einer Vertragsnummer, einem Hashtag oder nach irgendetwas suchen, an das Sie sich erinnern. Einfacher geht es nicht.

Rechtsgültige Unterschriften in Form von Bits und Bytes: Digitale Signatur

Verträge digital zu erstellen und zu verwalten ist eine wunderbare Sache. Doch eine gute Vertragsmanagement-Software kann noch mehr: Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, ohne Extraaufwand Verträge und andere wichtige Dokumente digital zu unterschreiben und unterschreiben zu lassen.

Mit einer digitalen Signatur ist somit das lästige Ausdrucken, Unterschreiben, Einscannen und erneute Ablegen eines Vertrags Geschichte. Ganz zu schweigen vom Zeitverlust, der entsteht, wenn Verträge zur Unterschrift an mehrere Personen geschickt werden müssen. So können Wochen vergehen, bis alles in trockenen Tüchern ist, inkl. zahlreicher Erinnerungstelefonate und -mails. Diese Verzögerungen verursachen erhebliche Kosten und binden wertvolle Ressourcen. Im schlimmsten Fall erfolgt während der Wartezeit eine Gesetzesänderung, oder ein Vertragspartner ändert seine Meinung, und alles geht von vorne los...

Technisch gesehen wird die Signatur des Unterzeichners mit dem zu unterzeichnenden Vertragsdokument verbunden. Sie ersetzt dadurch die eigenhändige Unterschrift und stellt sowohl die Identität des Unterzeichners als auch die Integrität und Korrektheit des Dokuments rechtlich sicher. Dazu wird eine Verschlüsselungstechnologie genutzt, die Public Key Infrastructure (PKI), die speziell für das digitale Unterschreiben entwickelt wurde. Sie garantiert Sicherheit und universelle Akzeptanz – damit gilt die digitale Signatur weltweit.

Das Prozedere ist genial einfach: Der Vertrag (oder ein anderes Dokument, das zu unterzeichnen ist) wird von der Vertragsmanagement-Software an einen Anbieter für

elektronische Signaturen gesendet, beispielsweise Adobe Sign oder DocuSign. Vom Anbieter erhält der Vertragspartner per E-Mail die Information, dass ein Dokument zur Unterschrift bereitliegt sowie einen Link zum Dokument. Folgt man dem Link, kann man das Dokument prüfen und mit einer Signatur versehen (unterschreiben). Dazu wählt man entweder eine vom Anbieter vordefinierte Signatur oder man zeichnet seine Unterschrift in einem dafür vorgesehenen Eingabefeld. Alternativ kann man auch die eigene Unterschrift scannen und hochladen. Anschließend klickt man auf „Übernehmen und Signieren“ und die Signatur wird ins Dokument eingefügt. Jetzt muss man nur noch, falls erforderlich, die Signatur an die richtige Position im Dokument schieben und auf den Button „Fertigstellen“ klicken. Sofort erhalten alle Vertragspartner eine E-Mail mit der Information, dass der Signiervorgang abgeschlossen wurde. Die Vertragsmanagement-Software legt dann den unterschriebenen Vertrag wieder automatisch an Ort und Stelle im Archiv des Enterprise-Content-Management-Systems ab.

Benutzer und Rechte festlegen: Zugriffe per Rechteverwaltung bequem steuern

Verträge beinhalten sensible Daten, die vor unbefugtem Zugriff geschützt werden müssen. Mit einer leistungsstarken Rechteverwaltung weisen Sie Rollen eindeutig zu und steuern damit den Zugriff für berechtigte Personen. Der Einkauf kann beispielsweise während des Verhandlungsprozesses ausschließlich der Rechtsabteilung Zugriffsrechte erteilen, um eventuelle Vertragsrisiken prüfen zu lassen. Besser, schneller und sicherer lassen sich Vertragsrisiken nicht minimieren.

Automatismen: Die Software arbeitet mit

Ganz von selbst erledigt auch die Vertragsmanagement-Software die Arbeit nicht. Sie unterstützt Sie zuerst einmal nur dabei, für Ordnung zu sorgen. Das bedeutet, Sie müssen in aller Regel die Vertragsdokumente, die in Papierform vorliegen, einscannen, die relevanten Vertragsdaten (Fristen, Laufzeit etc.) in die entsprechenden Ablagemasken eingeben (Indexierung) und schließlich an der richtigen Stelle bzw. entsprechend den Vorgaben des Programms ablegen.

In einem ECM-System gibt es hierfür Automatismen und entsprechende Tools. Einmal konfiguriert und eingerichtet können diese Tools das Dokument nach dem Scanvorgang

klassifizieren – also erkennen, um was für eine Art Dokument es sich handelt (beispielsweise um ein Vertragsdokument). Anschließend werden über die Volltextanalyse des Dokuments die Informationen herausgefiltert, die für die Verschlagwortung des Vertragsdokuments erforderlich sind und automatisch in die entsprechenden Indexfelder der Verschlagwortungsmaske eingetragen. Danach wird das Dokument an der richtigen (über die Ablagemaske vordefinierte) Stelle (Ablagepfad) im Archiv abgelegt. Lediglich beim Einrichten der Vertragsmanagement-Software (bzw. des ECM-Systems) ist Programmierarbeit erforderlich. Dann amortisiert sich jedoch die Investition in das neue System sehr schnell.

Die richtige Vertragsmanagement-Software:

Worauf Sie achten sollten!

Auf dem Markt gibt es viele Lösungen für ein digitales Vertragsmanagement. In der folgenden Checkliste sehen Sie, worauf es ankommt.

Es hängt selbstverständlich vom Unternehmen und seinen Anforderungen ab, welche Funktionen einer Software konkret benötigt werden. Aber bedenken Sie: Ihr Unternehmen entwickelt sich weiter und einige Funktionen sind geradezu ein „must have“! Datenübernahme aus gängigen Office-Programmen, eine Volltext-Suchfunktion,

Schnittstellen zu anderen Systemen (ERP) u. v. m. – Hier können Sie erkennen, wie sich digitales Vertragsmanagement von einer bloßen Vertragsverwaltung abhebt.

Eine Vertragsmanagement-Software sollte ...

- ✓ an ein gutes, **zukunftssicheres ECM-System** angebunden sein.
- ✓ **anwenderfreundlich** und einfach zu verstehen sein, mit einer weitgehend selbsterklärenden Bedienoberfläche.
- ✓ **rechtliche und regulatorische Anforderungen** erfüllen, also rechtssichere Verträge ermöglichen und Risiken bereits beim Vertragsabschluss minimieren.
- ✓ **heterogene Vertragslandschaften** im Einkauf unterstützen.
- ✓ eine **Volltext-Suchfunktion** besitzen.
- ✓ eine **Filterfunktion** haben, damit sich die vertragsrelevanten Informationen herausfiltern und strukturiert bearbeiten lassen.
- ✓ **eingescannte Dokumente** mithilfe einer **OCR-Texterkennung** fehlerfrei verarbeiten.
- ✓ **Daten aus üblichen Office-Programmen** (MS Word oder MS Excel) übernehmen.
- ✓ eine **Versionskontrolle** besitzen, damit Sie immer auf die aktuelle Version zugreifen.
- ✓ ein flexibles, **anpassbares Termin- und Fristenmanagement** ermöglichen. Dabei sollte die Wiedervorlage- oder Erinnerungsfunktion nicht nur vor Vertragsfristen warnen, sondern auch an andere wichtige Termine erinnern, beispielsweise an **Vertragsrevisionen**, die regel- oder turnusmäßig durchzuführen sind, oder an bevorstehende/erforderliche Kreditlimitänderungen.
- ✓ über einen **Workflow** verfügen, der beispielsweise bei auslaufenden Konditionen (mögliche Neuverhandlung) die zuständigen Mitarbeiter rechtzeitig per E-Mail informiert. Reagiert der Mitarbeiter nicht innerhalb einer vorgegebenen Frist, sollte automatisch eine Eskalation erfolgen (anderer Mitarbeiter oder Vorgesetzter wird informiert).
- ✓ Verträge als **Rahmenverträge definieren können**. Alle zu einem Rahmenvertrag gehörenden Unterverträge sind dann übersichtlich erkennbar.
- ✓ eine **flexible Benutzerverwaltung mit Berechtigungsstruktur** haben, damit nur die Mitarbeiter oder Abteilungen auf Daten zugreifen können, die dazu berechtigt sind. Auch die Art des Zugriffs (z. B. nur lesend, lesend und schreibend oder Vollzugriff) sollte für jede Vertragsart flexibel einstellbar sein. Dadurch lassen sich auch für Mitarbeiter fremder Abteilungen oder für externe Nutzer Leserechte einräumen, beispielsweise Prüfern bei einem Audit oder Controllern für das Reporting.
- ✓ über eine **Schnittstelle zum ERP-System** verfügen. Damit werden die Lieferanten- und Kundendaten automatisch aktualisiert und sind jederzeit auf dem neuesten Stand.

Fazit:

Vertragsmanagement kann viel mehr!

Mit einem digitalen Vertragsmanagement-System verwalten und überwachen Sie ein- und ausgehende Verträge über den gesamten Lebenszyklus hinweg. Für jede Phase eines Vertrags – von der Anforderung und dem ersten Entwurf bis hin zum Abschluss und der späteren Archivierung – stehen in aller Regel standardisierte Vorgehensweisen als Best-Practice-Ansatz bereit. Allerdings gibt es Softwarelösungen, die extrem bedienungs- und nutzerfreundlich sind und die nahezu ohne oder mit geringer Einarbeitungszeit auskommen – und

andere nicht. Lassen Sie sich daher unbedingt fachmännisch beraten. Bei der Auswahl der geeigneten Vertragsmanagement-Software sollten Sie vor allem auf das dazugehörige ECM-System und dessen Schnittstellen zu den bereits im Unternehmen vorhandenen IT-Systemen achten. Wichtig ist, dass sich das ECM-System nahtlos in die bereits vorhandene ERP- oder CRM-Software integriert. Nur dann schöpfen Sie die Potenziale der Vertragsmanagement-Software optimal aus und haben zukunftssicher investiert.



Whitepaper

Digitales Vertragsmanagement im Einkauf

AT THE  OF YOUR BUSINESS

Deutschland (Hauptsitz)
ELO Digital Office GmbH
www.elo.com/de/contact

Österreich
ELO Digital Office AT GmbH
www.elo.com/at/contact

Schweiz
ELO Digital Office CH AG
www.elo.com/ch/contact

 **Weltweit**
Weitere Standorte
www.elo.com/de/locations

Weitere Informationen:
www.elo.com/contract