

WAAROM JE

**DOCUMENT  
MANAGEMENT  
SYSTEMEEM**



NIET GESCHIKT IS VOOR HET MANAGEN VAN  
CONTRACTEN

Een coproductie van MochaDocs &  
DB2Value Creation.



# INHOUD

1. INLEIDING
2. INTRODUCTIE
3. WAT IS HET BELANG VAN DOCUMENTMANAGEMENT?
4. WAT IS HET BELANG VAN CONTRACTMANAGEMENT?
5. WELKE OVEREENKOMSTEN ZIJN ER TUSSEN DOCUMENT- EN CONTRACTMANAGEMENT?
6. WELKE VERSCHILLEN ZIJN ER TUSSEN DOCUMENT- EN CONTRACTMANAGEMENT?
7. KUN JE EFFECTIEF CONTRACTEN MANAGEN MET EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS)?
8. CONCLUSIE

# Inleiding

ALS JE TOCH AL GEBRUIK MAAKT VAN EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS), DAN KUN JE ER TOCH NET ZO GOED JE CONTRACTEN MEE MANAGEN? IN DIT EBOOK LEER JE WAAROM DAT NIET ZO'N GOED IDEE IS EN WAT DE BELANGRIJKSTE VERSCHILLEN ZIJN TUSSEN CONTRACT- EN DOCUMENTMANAGEMENT.

INTERVIEW MET  
HERLINDE DE BUCK  
STEVEN DEBRAUWERE

IN EEN COPRODUCTIE VAN MOCHADOCES & DB2VALUE CREATION.

# 1 **Introductie**

EEN CONTRACT IS EEN DOCUMENT. OP BASIS DAARVAN ZOU JE CONTRACTEN KUNNEN BEHEREN MET EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS). HOE WERKT DAT IN DE PRAKTIJK? KUN JE DE EINDDATUM, INHOUD EN LOCATIE VAN EEN CONTRACT ERMEE IN DE GATEN HOUDEN? OF IN ÉÉN VRAAG SAMENGEVAT:

**KUN JE EFFECTIEF CONTRACTEN MANAGEN MET EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS)?**

WE VERKLAPPEN JE ALVAST ONS ANTWOORD: NEE.

MAAR AAN ALLÉÉN EEN CONCLUSIE HEB JE NIET ZOVEEL. DOOR EEN BETER INZICHT IN DE VERSCHILLEN TUSSEN CONTRACT- EN DOCUMENTMANAGEMENT KUN JE UITEINDELIJK MEER RENDEMENT HALEN UIT JE CONTRACTEN.

## 2 **Wat is het belang van documentmanagement?**

OVER HET ALGEMEEN NEEMT HET AANTAL DOCUMENTEN BINNEN EEN ORGANISATIE TOE. DAARIN SPELEN KWALITEITSDOCUMENTEN EEN BELANGRIJKE ROL. DENK BIJVOORBEELD AAN:

- ❖ PROCEDURES
- ❖ PROCESSHEMA'S
- ❖ FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN
- ❖ KLACHTENAFHANDELING
- ❖ INSTRUCTIES

ER ZIJN EEN AANTAL BASISVOORWAARDEN OM GRIP TE HOUDEN OP KWALITEITSDOCUMENTEN:

- ❖ JE KUNT HET DOCUMENT EENVOUDIG TERUGVINDEN (VINDBAARHEID)
- ❖ DE JUISTE PERSONEN KUNNEN HET DOCUMENT INZIEN (TOEGANGSBEHEER)
- ❖ EEN GESTRUCTUREERDE CONTROLE- EN GOEDKEURING WORKFLOW (AUTORISATIE)

## VERVOLG BASISVOORWAARDEN

❖ JE HEBT ZICHT OP DE VERSCHILLENDE VERSIES  
(VERSIEBEHEER)

❖ DE DOCUMENTEN WORDEN OP DE JUISTE MANIER OPGESLAGEN  
(ARCHIVERING)

DOOR GRIP TE HOUDEN OP KWALITEITSDOCUMENTEN, VERBETERT EEN ORGANISATIE ZIJN BEDRIJFSVOERING (EFFICIËNTIE, MEETBAARHEID, KWALITEIT, VEILIGHEID, KOSTEN, MILIEU ENZ.), DAARNAAST VRAGEN AUDITEURS VAN (TOEKOMSTIGE) ISO EN NEN-GECERTIFICEERDE ORGANISATIES OM BEWIJZEN VAN DOCUMENT MANAGEMENT.

BIJVOORBEELD:

“WELK DOCUMENT HEEFT PERSOON X GEBRUIKT OM TOESTEL Y TE BEDIENEN? WIE HEEFT DAT DOCUMENT OPGESTELD? WIE HEEFT DAT DOCUMENT GOEDGEKEURD? WAAR KAN IK DAT TERUGLEZEN?”

IN DE PRAKTIJK (MET DUIZENDEN DOCUMENTEN) IS DAT NIET MEER HANDMATIG BIJ TE HOUDEN. DAAROM KIEZEN VEEL ORGANISATIES VOOR EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM (DMS).

HOEWEL KWALITEITSDOCUMENTEN (EN BIJBEHORENDE AUDITS) VAAK DE EERSTE REDEN ZIJN WAAROM ORGANISATIES EEN DMS AANSCHAFFEN, WORDEN DAAR OOK REGELMATIG ANDEREN SOORTEN DOCUMENTEN IN BEHEERD. DENK BIJVOORBEELD AAN DOSSIERS DIE EEN HR-AFDELING OPBOUWT OVER MEDEWERKERS.



### 3 **Wat is het belang van contractmanagement?**

EEN ORGANISATIE LEGT (BELANGRIJKE) AFSPRAKEN MET ANDERE PARTIJEN VAST IN EEN GESCHREVEN CONTRACT.

ER ZIJN EEN AANTAL BASISVOORWAARDEN OM GRIP TE HOUDEN OP CONTRACTEN:

- ❖ JE KUNT HET CONTRACT EENVOUDIG TERUGVINDEN (VINDBAARHEID)
- ❖ DE JUISTE PERSONEN KUNNEN HET CONTRACT INZIEN (TOEGANGSBEHEER)
- ❖ DE JUISTE PERSONEN WETEN WANNEER HET CONTRACT AFLOOPT/VERLENGD WORDT (EINDDATUM)
- ❖ EEN FLEXIBELE WORKFLOW WAARMEE DE JUISTE PERSONEN ZICHT HEBBEN OP AFSPRAKEN (INHOUD)
- ❖ DE CONTRACTEN WORDEN OP DE JUISTE MANIER OPGESLAGEN (ARCHIVERING)



DOOR GRIP TE HOUDEN OP CONTRACTEN, MAXIMALISEER JE HET RENDEMENT UIT JE ORGANISATIE.

EEN CONCRETE AANLEIDING VOOR VEEL ORGANISATIES OM TE BEGINNEN MET CONTRACTMANAGEMENT IS DAT ZE GEEN ZICHT MEER HEBBEN OP EINDDATUMS VAN CONTRACTEN, WAARDOOR DEZE ONNODIG VERLENGD WORDEN.

DENK BIJVOORBEELD AAN EEN HUURCONTRACT DAT ONGEWILD NOG JAREN DOORLOOPT. HANDMATIG MANAGEN IS BIJ MEERDERE CONTRACTEN MEESTAL GEEN OPTIE, OOK EXCEL OF OUTLOOK BLIJKEN NIET GESCHIKT. DAAROM KIEZEN VEEL ORGANISATIES VOOR EEN CONTRACT MANAGEMENT SYSTEEM (CMS).

## 4 Welke overeenkomsten zijn er tussen document- en contractmanagement?

OP HET EERSTE GEZICHT LIJKEN DOCUMENT- EN CONTRACTMANAGEMENT ERG OP ELKAAR.

JE WILT IMMERS:

- ❖ DOCUMENTEN/CONTRACTEN EENVOUDIG KUNNEN TERUGVINDEN (VINDBAARHEID)
- ❖ DOCUMENTEN/CONTRACTEN INZICHTELIJK MAKEN VOOR DE JUISTE PERSONEN (TOEGANGSBEHEER)
- ❖ DOCUMENTEN/CONTRACTEN OP DE JUISTE MANIER OPSLAAN (ARCHIVERING)

BOVENDIEN KUN JE MET DE GESTRUCTUREERDE WORKFLOW VAN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMEN EEN MELDING UITSTUREN VOOR BELANGRIJKE GEBEURTENISSEN. ZO ZOU JE EEN MELDING KUNNEN VERSTUREN DIE GEKOPPELD IS AAN DE EINDDATUM VAN EEN CONTRACT.

## 4 Welke verschillen zijn er tussen document- en contractmanagement?

HET BELANGRIJKSTE VERSCHIL LIGT IN DE AARD VAN HET DOCUMENT:

ZO WIL JE BIJ KWALITEITSDOCUMENTEN ZEKER ZIJN VAN EEN VASTE GOEDKEURINGSPROCEDURE. AL IS HET MAAR OM TE VOLDOEN AAN WETGEVING. DEZE PROCEDURE IS NAUW VERBONDEN AAN DE ORGANISATIEHIËRARCHIE.

BIJVOORBEELD:

EEN TOESTELGEBRUIKER SCHRIJFT WERKINSTRUCTIES. VERVOLGENS WORDEN DEZE EERST DOOR DE AFDELINGSDIRECTEUR, DAN DE OPERATIONEEL DIRECTEUR EN DAN DE KWALITEITSMANAGER GOEDGEKEURD. DE VOLGORDE VERANDERT NIET. BEHALVE DE ADMINISTRATOR KAN NIEMAND DIT AANPASSEN.

BIJ CONTRACTEN HEB JE JUIST BEHOEFTE AAN EEN FLEXIBELE WORKFLOW WAARMEE JE ACTIES KUNT TOEWIJZEN AAN BELANGHEBBENDEN BIJ HET CONTRACT. WIE DAT ZIJN KAN PER CONTRACT VERSCHILLEN. DEZE WORKFLOW IS NIET VERBONDEN AAN DE ORGANISATIEHIËRARCHIE, MAAR AAN DE STRUCTUUR VAN HET CONTRACT.

BIJVOORBEELD:

EEN IT-MANAGER IS VERANTWOORDELIJK VOOR EEN CONTRACT MET EEN SOFTWARELEVERANCIER. BINNEN DAT CONTRACT HEB JE VERSCHILLENDE ONDERDELEN. MISSCHIEN IS DE FINANCIEEL DIRECTEUR VERANTWOORDELIJK VOOR BETALINGEN EN INDEXERINGEN EN DE OPERATIONEEL DIRECTEUR VOOR DE EVALUATIE VAN HET PAKKET. ZE KUNNEN DEZE TAKEN ZELF UITVOEREN OF AAN ANDERE PERSONEN TOEWIJZEN. HET VERSCHILT PER CONTRACT.

## 5 **Kun je effectief contracten managen met een Document Management Systeem?**

MET EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM KUN JE:

- ✓ CONTRACTEN EENVOUDIG TERUGVINDEN
- ✓ TOEGANG GEVEN AAN DE JUISTE PERSONEN
- ✓ CONTRACTEN OP DE JUISTE MANIER ARCHIVEREN

MET EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM KUN JE ECHTER NIET:

- ✓ JE CONTRACTEN FLEXIBEL MANAGEN. ER IS ÉÉN RIGIDE PROCEDURE PER CONTRACTSOORT, TERWIJL JE JUIST OP ONDERDEEL- EN TAAKNIVEAU ACTIES WILT TOEWIJZEN AAN VERSCHILLENDE GEBRUIKERS (DIE DAARMEE AUTOMATISCH TOEGANG KRIJGEN TOT (ONDERDELEN) VAN HET CONTRACT). DEZE ACTIES KUNNEN PER CONTRACT VERSCHILLEN EN ZIJN NIET VERBONDEN AAN DE ORGANISATIEHIËRARCHIE.

DAARNAAST HOUDT EEN DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM MEESTAL GEEN REKENING MET DE STILZWIJGENDE VERLENGING VAN CONTRACTEN, HET GROTE AANTAL MOGELIJKE BIJLAGEN, EN BIEDT HET NIET DE MOGELIJKHEID OM OP EEN GEBRUIKSVRIENDELIJKE (VISUELE) WIJZE OPENSTAANDE ACTIES WEER TE GEVEN.

DAAROM BRENGT HET MANAGEN VAN CONTRACTEN IN EEN (BEWUST) RIGIDE DMS RISICO'S MET ZICH MEE.

- ✓ EEN AANTAL VOORAF INGESTELDE PERSONEN WORDT OVERLADEN MET MELDINGEN
- ✓ DAARDOOR VERLIES JE ZICHT OP BELANGRIJKE CONTRACTAFSPRAKEN
- ✓ CONTRACTEN RAKEN ZOEK OMDAT VERLENGINGEN NIET AUTOMATISCH WORDEN DOORGEVOERD
- ✓ BIJLAGEN ZIJN SLECHT TERUG TE VINDEN OMDAT JE ZE NIET AAN CONTRACTEN KUNT KOPPELEN
- ✓ JE STEEKT VEEL TIJD EN GELD IN EEN SYSTEEM DAT NIET FLEXIBEL GENOEG IS

## 6 Conclusie

HET MANAGEN VAN CONTRACTEN IN EEN DMS BRENGT GROTE RISICO'S MET ZICH MEE. EEN DMS IS BEWUST INGERICHT OM TE KUNNEN VOLDOEN AAN WET- EN REGELGEVING EN HOUDT DAAROM GEEN REKENING MET DE FLEXIBELE AARD VAN CONTRACTEN. DAAROM KUN JE BETER KIEZEN VOOR EEN CONTRACT MANAGEMENT SYSTEEM.

# DB<sup>2</sup> Over DB<sup>2</sup> Value Creation.

Vanuit de praktijk!



## Consulting

Advies  
Pragmatisch  
Resultaatgericht



## Interim Management

Brugfuncties  
Kennis opbouw  
Deeltijdse functies  
Projecten



## Opleiding

Open opleidingen  
Inhouse  
Op uw maat



## Projecten

Focus op resultaat  
Projectmanagement  
Extra resources



## EHBC

Eerste Hulp Bij Contracten  
Snelle service  
Zowel inhoudelijk als juridisch



# De Cloud voor Contracten.

*MochaDocs complete Contract Management Software helpt je iedere dag met het maximaliseren van het rendement van je contracten. Gemakkelijk, eenvoudig, snel en doelgericht..... Iedere dag weer.*

[Demo aanvragen](#)



## **CONTRACT STATUS.**

Analyseer direct de status van je contract met de snelheid van het licht.



## **EMAIL NOTIFICATIE.**

De juiste persoon krijgt op het juiste moment de juiste melding met de juiste inhoud voor de juiste actie.



## **BIJLAGEN OPSLAG.**

Het snel, eenvoudig en makkelijk kunnen vinden van contracten en bijlagen.



## **KRACHTIGE RAPPORTEN.**

Rapporteer op je relevante onderwerpen, sla de configuratie op. Exporteer je gegevens.



## **AUTOMATISCHE AUTORISATIE.**

Niet meer nadenken over wie wat mag zien.



## **SAMENWERKEN.**

Werk op eenvoudige wijze samen. Optimaliseer het rendement van al je contracten.

Waarom je

# **DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEEM**

niet geschikt is voor het managen van contracten

## **DB² Value Creation bvba**

Koningslinde 9  
B-9940 Evergem (Sleidinge)  
Belgium

+32 497/48.24.36

[info@db2valuecreation.com](mailto:info@db2valuecreation.com)  
[www.db2valuecreation.com](http://www.db2valuecreation.com)

## **MochaDocs B.V.**

World Trade Center  
Prins Bernhardplantsoen 308, 5th floor  
7551 HT Hengelo  
The Netherlands

+31 85 785 5100

[www.mochadocs.com](http://www.mochadocs.com)