



Our **passion** for your **success**.
expand your SharePoint.

A L P I N
Software, Consulting & Strategy

Informieren Sie sich

- wie Sie Verträge digital verwalten können,
- welche Lösung wir Ihnen für die rechtssichere, digitale Archivierung empfehlen,
- was die SharePoint-Lösung bietet und welche Produkte sie noch komfortabler machen.

Ordnung für Ihre Verträge.

Verträge digital verwalten

Nur wenige Unternehmen können sich mit einem Klick einen aktuellen Überblick über die eigenen Verträge verschaffen. Dabei besitzen selbst kleine und mittlere Unternehmen eine Vielzahl von Verträgen mit entsprechenden Verpflichtungen und Rechten, Fälligkeiten und Fristen sowie damit verbunden Risiken.

Mehr Verträge als Sie denken

Verträge werden in nahezu jeder Abteilung eines Unternehmens geschlossen und verwaltet. Beginnend bei Arbeits- und Projektverträgen in der Personalabteilung, über Verträgen mit Lieferanten in der Einkaufsabteilung, bis hin zu Verträgen mit Kunden, Patentrechten, Dienstleistungsverträgen, Miet- und Leasingverträgen, Kooperationsverträgen und Geheimhaltungsvereinbarungen und Betriebsversicherungen aller Art. Häufig ist nicht nur die Art und Anzahl der Verträge unbekannt, sondern auch der Aufbewahrungsort des unterzeichneten Originalvertrages.

Erstellungsprozess

Bei der Entstehung eines Vertrages sind in der Regel mehrere Personen – sowohl unternehmensintern als auch extern – beteiligt, wie etwa die Geschäftsführung, interne Fachabteilungen, die Rechtsabteilung, der Rechtsanwalt, der Wirtschaftsberater sowie der Vertragspartner. Jede der beteiligten Personen führt Ergänzungen oder Korrekturen am Vertragsentwurf durch, sodaß es häufig unmöglich ist, einen Überblick über die getätigten Änderungen zu behalten.

Fristen und Termine

Eine weitere Schwierigkeit bei der Verwaltung von Verträgen ist es, den Überblick über Fristen, Fälligkeiten und Termine zu behalten. So kommt es vor, daß Kündigungsfristen versäumt und Fälligkeiten zu spät bemerkt werden. Auf diese Weise kann einem Unternehmen großer wirtschaftlicher Schaden entstehen.

Benutzerfreundlichkeit

- Komfortables Verwalten sämtlicher Vertragsarten
- Einhalten von Fristen
- Prozessorientierte Erstellung der Verträge
- Intuitive Bedienung und hohe Benutzerfreundlichkeit

Technische Highlights

- Lösung basierend auf SharePoint Technologien
- Schnelle Bereitstellung in ein Extranet oder Intranet
- Maximale Flexibilität bei gleichzeitiger hoher Upgrade-Sicherheit durch Standardisierung

Lösung

Die Verwaltung von Verträgen stellt jedes Unternehmen vor eine große Herausforderung. Eine professionelle Software für Vertragsmanagement kann folgendermaßen behilflich sein:

- Verträge werden digital archiviert und können über verschiedene Suchkriterien wie z. B. Vertragspartner, Vertragsdatum, Fälligkeit, Vertragsart, Vertragsinhalte schnell und einfach gefunden werden, inklusive des Hinweises auf den Standort des Originalvertrages.
- Bei der Entstehung von Verträgen werden sämtliche Änderungen protokolliert und sind so jederzeit nachvollziehbar.
- Berechtigungsmodelle erlauben eine gezielte Zugriffsteuerung.
- Digitale Vertragsakte: diese enthält zusätzlich zum unterzeichneten Vertrag auch noch Anhänge, Schriftverkehr und sonstige Dokumente zum Vertrag.
- Automatische Benachrichtigungen informieren rechtzeitig über Fälligkeiten, Fristen, Verlängerungsoptionen und sonstige Termine, die im Zusammenhang mit einem Vertrag stehen.
- Gesetzliche Anforderungen (z. B. Basel II, SOX/SOA...) werden erfüllt



DPR 445/2000, „Conservazione Sostitutiva“

Die Lösung zur rechtssicheren digitalen Archivierung

Eine Reihe von gesetzlichen Neuerungen der letzten Zeit zeigt von Seiten des Gesetzgebers eine deutliche Tendenz hin zum elektronischen Dokument. Italien hat mit dem Dekret des Finanzministeriums vom 23. Januar 2004 die Voraussetzung dafür geschaffen, dass ein Großteil der Geschäftsdokumente inklusive Rechnungen, Steuerregister, Journale und Gesellschaftsbücher digital aufbewahrt und die zugehörigen Papierdokumente vernichtet werden können. Die neue Regelung zur digitalen Archivierung betrifft sowohl Dokumente im zivilrechtlichen als auch im steuerrechtlichen Bereich. Es handelt sich dabei unter anderem um Rechnungen, Korrespondenz, Telegramme, Mehrwertsteuerregister, Inventarbuch, Abschreibungsregister, Journale, und Gesellschaftsbücher. Ausgenommen von der Möglichkeit der digitalen Archivierung sind derzeit Dokumente und Belege, die Zollbehörden und deren Zuständigkeitsbereich betreffen.

Damit digital archivierte Dokumente vom Gesetzgeber als gültig anerkannt werden, müssen diese folgende Eigenschaften aufweisen:

- die Dokumente müssen statisch und damit nicht modifizierbar sein,
- der Zeitbezug, die Echtheit und die Vollständigkeit des Dokuments müssen durch Anwendung einer digitalen Unterschrift und eines digitalen Zeitstempels sichergestellt werden,
- die Dokumente müssen vorzeigbar sein,
- die Dokumente müssen in der Form gespeichert werden, dass sie über die Zeit lesbar bleiben und eine chronologische Ordnung besteht.

Das verwendete Archivierungssystem muss zusätzlich die Möglichkeit anbieten, innerhalb des Datenbestands der digitalen Dokumente nach Vor- und Zuname bzw. Firmenbezeichnung, Steuernummer, Mehrwertsteuernummer und Datum zu suchen. Diese letzte Forderung ist in der Regel eine Standardfunktionalität von Dokumenten-

Management-Lösungen und daher eher eine organisatorische Frage, die bei der Einführung des Systems berücksichtigt werden muss.

Gesetzlich vorgeschriebener Archivierungsvorgang

Der Gesetzgeber schreibt vor, dass im Rahmen der digitalen Archivierung eines Dokuments, folgende Schritte durchzuführen sind:

- Speicherung des digitalen Dokuments auf einem digitalen Datenträger,
- Digitale Signierung des Dokuments,
- Anbringung eines digitalen Zeitstempels auf dem signierten Dokument.

Vernichten des originalen Papierdokuments

Originale Papierdokumente, deren Aufbewahrung laut Gesetz Pflicht wäre, und die durch digital archivierte Dokumente ersetzt werden, dürfen erst nach vollständigem Abschluss des digitalen Archivierungsprozesses (digitale Speicherung des Dokuments, digitale Signierung und Anbringen des digitalen Zeitstempels) vernichtet werden.

Übermittlung der Prüfsummen an Finanzbehörden

Als letzten Schritt im Rahmen der digitalen Archivierung ist ein Unternehmen verpflichtet, die elektronische Prüfsumme, die digitale Unterschrift und den Zeitstempel eines oder mehrerer digital archivierten Dokumente an die Finanzbehörde mitzuteilen, die eine Bestätigung zurücksendet. Diese Übermittlung und die Bestätigung derselben finden auf telematischem Wege statt. Auch dieser letzte Schritt kann damit weitgehend automatisiert erfolgen und stellt für ein Unternehmen keine Mehrbelastung dar.

Der SharePoint:

Microsoft SharePoint ist eine integrierte Suite mit Serverfunktionen, die dazu beitragen, die Effektivität einer Organisation und Zusammenarbeit zu verbessern: umfassendes Content Management, unternehmensweite Suche, Beschleunigung der Geschäftsprozesse und einfache, Bereichsgrenzen überschreitende, gemeinsame Daten- und Dokumentennutzung für einen besseren Einblick in die Unternehmensabläufe.

Enterprise Content Management (ECM):

Enterprise Content Management sind die Technologien zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Inhalten und Dokumenten zur Unterstützung von organisatorischen Prozessen. ECM Werkzeuge und Strategien erlauben die Verwaltung aller strukturierten und unstrukturierten Informationen und Dokumente eines Unternehmens.

ecspand ist das technologisch optimale Produkt für Microsoft SharePoint und bietet neben den Standard Services, Produkte und fertig vorkonfigurierte ECM-Lösungen: **alles einfach, alles komplett, alles auf einen Blick, alles revisionssicher** – mit der vollen Integration der bekannten Office-Werkzeuge.

