



KONICA MINOLTA

M-Files[®]



GESTION DES CONTRATS

RÉINVENTEZ LE TRAVAIL

Giving Shape to Ideas

DÉFIS ACTUELS

15 %

des contrats gérés par les entreprises sont perdus ou la personne responsable de leur gestion n'est pas clairement identifiée

73 %

des entreprises ne peuvent pas automatiquement centraliser l'ensemble des contrats gérés

85 %

des entreprises gèrent les contrats manuellement

RÉINVENTEZ LE TRAVAIL

Quels que soient le nombre de contrats gérés, la façon dont ils sont approuvés et signés, ou le nombre de personnes qui les gèrent, la solution de gestion des contrats développée par Konica Minolta sur la plateforme M-Files peut répondre à tous les besoins.

Identifiez facilement la complexité des besoins et définissez le budget à allouer, puis analysez les fonctionnalités offertes par notre solution pour choisir le bon package.



6 ÉTAPES ESSENTIELLES POUR GÉRER LES CONTRATS

1. Ajout de contrats

À l'étape du démarrage, il est possible d'ajouter de nouveaux contrats au format .doc ou .docx à la solution par glisser-déposer ou à l'aide de la fonctionnalité d'importation pour que plusieurs utilisateurs puissent les réviser. Une fois les contrats signés (sur papier, par convention), ils sont numérisés et entrés dans le système, encore une fois par simple glisser-déposer. Les contrats signés sous forme électronique sont automatiquement stockés dans la solution.

2. Collaboration sur les contrats

Les utilisateurs peuvent travailler en équipe sur des contrats en utilisant différentes méthodes pour les distribuer, par exemple par un simple partage de documents ou via des flux de travail automatiques indiquant le statut de la révision des contrats. L'un des avantages clés du système réside dans sa capacité à stocker différentes versions d'un contrat, ce qui permet de voir les modifications effectuées dans chaque version. Il est également possible d'attribuer des droits d'accès définis aux utilisateurs.

3. Recherche de documents

La solution possède une interface unique pour rechercher des documents stockés en utilisant tout type d'information comme point de départ. L'interface est similaire à celle de Windows Explorer et permet aux utilisateurs de parcourir toute la structure des documents et données, quel que soit leur type.

Il est bien sûr possible de rechercher des documents au niveau du contenu à l'aide d'un ou de plusieurs mots-clés et les résultats peuvent être filtrés en fonction du type de document recherché.

4. Notifications

Selon la complexité de la solution et des actions à exécuter, les utilisateurs peuvent recevoir diverses notifications spécifiques à la gestion des contrats, telles que des notifications d'expiration, des notifications sur les flux de travail d'approbation et des notifications indiquant qu'un document doit être révisé.

5. Rapports

La solution génère des rapports spécifiques sur la gestion des contrats pour la direction et les utilisateurs approuvés. Les informations disponibles au niveau de chaque contrat entré dans le système peuvent être élémentaires, par exemple pour identifier et suivre le contrat, ou complexes, par exemple le suivi des coûts et l'optimisation des clauses contractuelles.

6. Traitement automatique

Pour les entreprises qui établissent de nombreux contrats dans un format prédéfini, cette solution peut automatiquement traiter le document numérisé après la signature en lisant les codes-barres ou en extrayant des informations via la fonctionnalité d'OCR par zone.



RECOMMANDATIONS POUR UNE GESTION EFFICACE DES CONTRATS

1. Réviser les documents au format brouillon directement depuis l'application. Ainsi, vous pourrez rapidement les stocker et l'historique des versions sera immédiatement visible.

2. Choisissez la méthode d'accès optimale en fonction des besoins :

- Accès aux applications bureautiques, par exemple pour accéder au contrat et le réviser
- Accès au navigateur Web pour accélérer les recherches
- Accès au smartphone pour les approbations.

3. Standardisez les processus internes liés à la gestion des contrats en fonction de leur type pour accélérer leur traitement, leur approbation et la prise de décisions.

4. Utilisez des processus d'approbation simples et flexibles afin de pouvoir faire face aux exceptions et aux situations nécessitant de prendre des décisions rapides.

5. Utilisez des signatures électroniques pour profiter de plusieurs avantages :

- Réduction du temps de signature des contrats.
- Production des documents, réduction considérable des coûts d'acheminement par coursier ou de déplacement.

6. Utilisez des notifications uniquement si nécessaire pour réduire le temps passé à extraire les informations contenues dans la liste de messages et donc gagner en efficacité en utilisant l'application.

7. Choisissez de rechercher les documents en parcourant l'archive et en filtrant les résultats par type et métadonnées, et n'effectuez des recherches de texte que dans les cas exceptionnels*.

* La recherche de contenu peut être affectée par la qualité de l'OCR et nécessite généralement un filtrage supplémentaire et du matériel hautes performances.

AVANTAGES



50 %

de réduction du temps de
préparation des contrats



82 %

de réduction moyenne
du temps d'approbation
des contrats



30 %

de réduction des coûts
de gestion des contrats,
en moyenne

GESTION DE CONTRATS Fonctionnalités et options de base	Package 1	Package 2	Package 3
FONCTIONNALITÉS DE BASE			
Formulaire d'enregistrement des nouveaux contrats	✓	✓	✓
Types de contrat prédéfinis	3	5	10
Stockage d'ébauches de document (Microsoft Word)	✓	✓	✓
Travail collaboratif et contrôle des versions de document	manuel	automatique	automatique
Statut de révision des ébauches de contrat	✓	✓	✓
Flux de travail d'approbation des ébauches de contrat	-	✓	✓
Flux de travail d'approbation des conditions contractuelles	-	✓	✓
Stockage de contrats signés (PDF)	✓	✓	✓
Relations contrat signé/ébauche de contrat	manuel	automatique	automatique
Relations contrat signé/addenda, nouvelles annexes	manuel	automatique	automatique
Durée d'extension des contrats basée sur les addenda	manuel	automatique	automatique
Flux de travail de signature électronique des contrats	-	-	✓
GESTION DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES			
Informations détaillées sur les contrats	✓	✓	✓
Délais de paiement	-	✓	✓
Montant des mensualités et dates d'échéance	-	-	✓
EXTRACTION D'INFORMATIONS DES CONTRATS SIGNÉS			
OCR par zone sur les documents	-	-	✓
Extraction de données des codes-barres sur les documents	-	-	✓
NOTIFICATIONS			
Notification de nouvelles activités aux utilisateurs	✓	✓	✓
Notification d'expiration des contrats	✓	✓	✓
Notification de signature des contrats	-	-	✓
SÉCURITÉ D'ACCÈS			
Accès au niveau des services	✓	✓	✓
Accès sécurisé par métadonnée	-	✓	✓
RECHERCHE DE DOCUMENTS/D'INFORMATIONS			
Navigation	✓	✓	✓
Recherche par contenu dans le texte/les métadonnées/les objets	✓	✓	✓
Recherche par métadonnée avec filtrage des résultats	✓	✓	✓
REPORTING			
Rapport pour les contrats étendus par des addenda	✓	✓	✓
Rapport pour les contrats conclus durant la période sélectionnée	✓	✓	✓
Rapport pour les contrats en fonction du délai de paiement	-	✓	✓
Rapport pour les contrats avec paiement par mensualités	-	-	✓
LICENCES ET SERVICES KONICA MINOLTA INCLUS			
Nombre d'utilisateurs inclus	5	5	5
Installation initiale et configuration de la solution	✓	✓	✓
Formation en ligne par vidéoconférence	4 h	4 h	4 h
Manuel d'utilisation	✓	✓	✓
Services de maintenance et d'assistance (reconfigurations, assistance téléphonique, formation supplémentaire)	✓	✓	✓
PRIX PAR PACKAGE (POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'UTILISATION)	EUR XXX	EUR XXX	EUR XXX

DÉTAILS TECHNIQUES

- La solution a été développée sur la plateforme M-Files et est accessible via un navigateur Web, une application bureautique ou des appareils mobiles

- Les licences utilisateur incluses dans les packages sont soumises à un abonnement annuel ; sur demande, le nombre d'utilisateurs de la solution peut être augmenté en achetant des abonnements M-Files supplémentaires

- La solution est installée sur un serveur (physique ou virtuel) ayant les caractéristiques suivantes :
 - Matériel (configuration minimale) : processeur 8 cœurs, 16 Go de RAM, RAID/RAID5, système d'exploitation 64 bits
 - Logiciel : Windows Server 2019/2016/2012R2/2012 ; les packages 2 et 3 nécessitent une licence Microsoft SQL Server 2017 ou version ultérieure, Standard/Enterprise Edition

- Le package 3 nécessite l'intégration avec l'application de signature électronique DocuSign

- Les tarifs indiqués ci-dessus s'appliquent à la première année d'utilisation de la solution

- Non inclus dans l'offre :
 - Un serveur physique ou les licences Microsoft Windows Server requises
 - La licence de base de données Microsoft SQL Server requise pour les packages 2 et 3
 - La licence de signature électronique DocuSign requise pour le package 3

- La solution peut être personnalisée et complétée par d'autres fonctionnalités pour s'adapter aux spécificités de votre activité, après discussion avec les consultants Konica Minolta et dans le cadre d'une offre distincte





KONICA MINOLTA