

# Kom igång med Avtalsbevakning

info@avtalsbevakning.se

www.avtalsbevakning.se

## Förenklar avtalshanteringen

Med Avtalsbevakning frigör du tid och minskar kostnader genom att få full kontroll på dina avtal och avtalens förfallodatum

### Vad?

Avtalsbevakning möjliggör hantering av avtal i en enda ren webbapplikation. All information är väl synlig och alla funktioner i systemet medför att alla företags avtal och processer optimalt kan hanteras.

Med sökning, rapportering och bevakningsfunktioner underlättas en proaktiv avtalshantering, därmed kan kostnader och risker minskas.

### Varför?

Med Avtalsbevakning kan den löpande förvaltningen av avtal hanteras på ett enkelt sätt. Det innebär större effektivitet och lägre administrativa kostnader. Du registrerar ett avtal i systemet på mindre än en minut.

Med Avtalsbevakning kan ni vara igång snabbare, med färre resurser, med snabbare implementation och lägre total ägandekostnad.

### Hur?

Det enda du behöver är en dator uppkopplad mot internet.

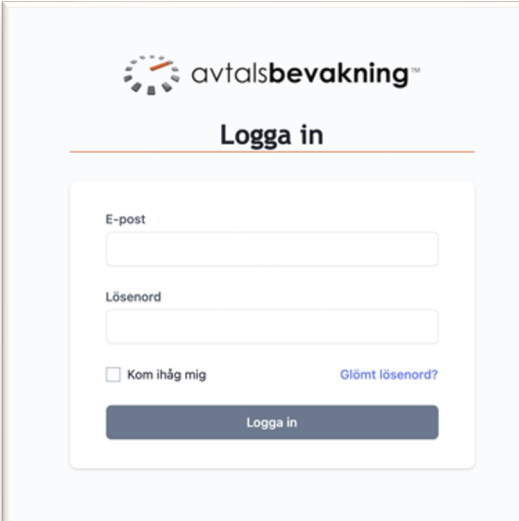
Systemet använder SSL-certifikat med 256 bitars kryptering, d.v.s samma standard som används av t.ex banker. Detta certifikat krypterar all information som skickas mellan din dator och systemet.

Servrarna står i en säker, tempererad datahall med redundanta internetanslutningar och redundant strömförsörjning.

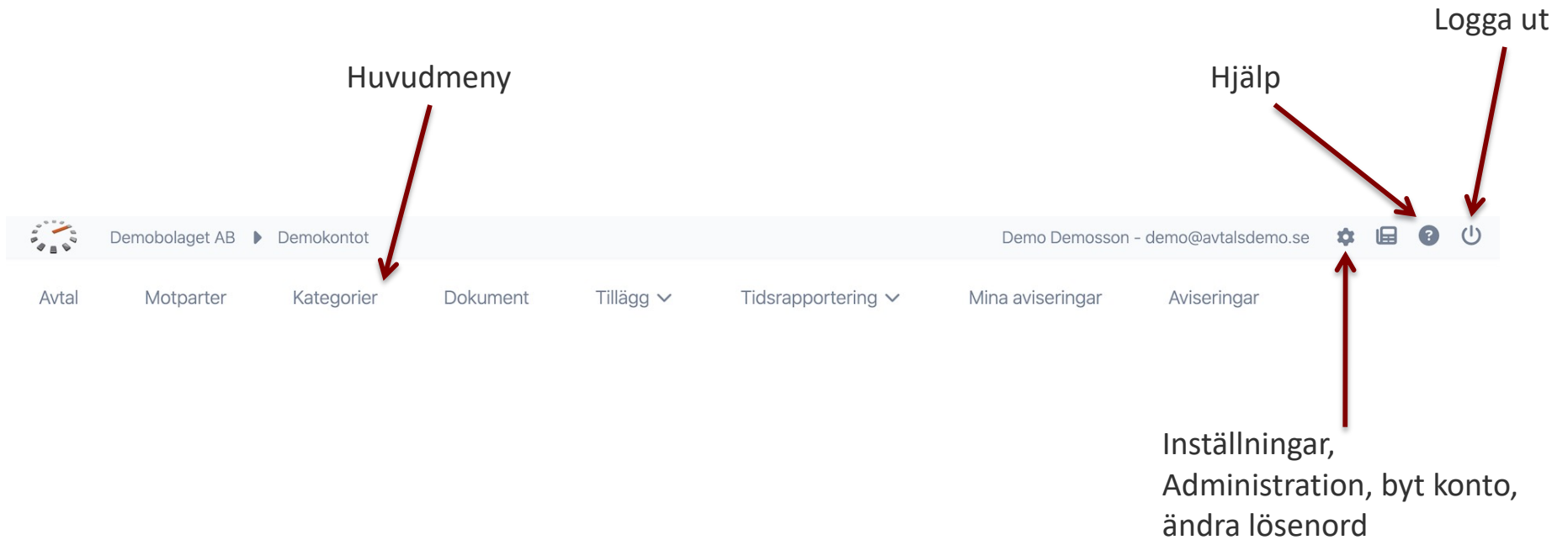
Inloggning till Avtalsbevakning görs genom att klicka på länken "Logga in" längst upp till höger på hemsidan.

Ange din e-postadress och det lösenord du valt.

Om du glömt ditt lösenord, använd länken "Glömt lösenord" under formuläret.



The screenshot shows the login page for Avtalsbevakning. At the top, there is the company logo and the text "avtalsbevakning™". Below this, the heading "Logga in" is centered. The login form contains two input fields: "E-post" and "Lösenord". Below the password field, there is a checkbox labeled "Kom ihåg mig" and a blue link "Glömt lösenord?". At the bottom of the form is a dark blue button labeled "Logga in".



The screenshot shows the top navigation bar of the Avtalsbevakning web application. The navigation bar is light gray and contains the following elements from left to right: a small logo, the text "Demobolaget AB", a right-pointing triangle, the text "Demokontot", the text "Demo Demosson - demo@avtalsdemo.se", a gear icon, a document icon, a question mark icon, and a power icon. Below the navigation bar is a horizontal menu with the following items: "Avtal", "Motparter", "Kategorier", "Dokument", "Tillägg" (with a downward arrow), "Tidsrapportering" (with a downward arrow), "Mina aviseringar", and "Aviseringar".

Annotations with red arrows point to specific elements:

- Huvudmeny** points to the "Kategorier" menu item.
- Hjälp** points to the question mark icon in the top right.
- Logga ut** points to the power icon in the top right.
- An arrow points from the text "Inställningar, Administration, byt konto, ändra lösenord" to the gear icon in the top right.

## Lägga till nytt avtal

Klicka på menyn "Avtal" och sedan knappen "Skapa nytt avtal" uppe till höger.

Uppgifterna du fyller i på denna sida är allt systemet behöver för att hantera dina avtal och alla aviseringar via e-post.

Mer information om vad varje fält betyder följer på nästa sida.

Du kan skapa nya kategorier och motparter direkt i detta formulär genom att välja det översta valet i deras respektive rullista.

### Skapa nytt avtal

<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Avtalsinformation</b></p> <p>Namn <input type="text"/></p> <p>Nummer <input type="text"/></p> <p>Ansvarig <span style="float: right;">Välj en ansvarig <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> <p>Typ <span style="float: right;">Avancerat avtal <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Datum</b></p> <p>Ursprungligt startdatum <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">📅</span></p> <p>Ursprungligt slutdatum <input type="text" value="YYYY-MM-DD"/> <span style="float: right; font-size: 0.8em;">📅</span></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">ELLER</p> <p>Ursprunglig avtalsperiod <input type="text"/> <span style="float: right;">Månader <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> <p>Uppsägningstid <input type="text"/> <span style="float: right;">dagar</span></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Förläng med</b></p> <p>Förläng med <input type="text"/> <span style="float: right;">Månader <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> <p>Förläng ant gånger eller till <input type="text"/> <span style="float: right;">YYYY-MM-DD <span style="font-size: 0.8em;">📅</span></span></p> <p>Vid avtalets slut <span style="float: right;">Gör ingenting <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Kopplingar</b></p> <p>Välj kategori <span style="float: right;">Skapa ny kategori <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> <p>Nytt kategorinamn <input type="text"/></p> <p>Välj motpart <span style="float: right;">Skapa ny motpart <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> <p>Nytt motpartsnamn <input type="text"/> <span style="float: right;">Leverantör <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Kostnad / Intäkt</b></p> <p>Välj kostnad/intäkt <span style="float: right;">Kostnad <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> <p>Summa <input type="text" value="0"/></p> <p>Betalperiod <input type="text"/> <span style="float: right;">Månader <span style="font-size: 0.8em;">v</span></span></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Taggar</b></p> <p style="font-size: 0.8em; background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">! Om du vill skapa en tagg bestående av bara siffror, börja med ett _ t.ex _30.</p> <p>Taggar <input type="text"/></p> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 10px;"> <p><b>Övrig notering</b></p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> </div>
---	---

Avbryt

Spara som utkast
Spara

Om alla uppgifter för ett avtal inte finns tillgängliga än vid registreringen går det att spara ett avtal som utkast. De fält som minst måste fyllas i är Namn, Kategori, Motpart. Klicka då på "Spara som utkast".

Avtalet kommer då flaggas som utkast och inga aviseringar eller beräkningar kommer göras förrän det redigeras och sparas om med fullständiga uppgifter.

## Avtalsinformation och Datum

1. Ange ett namn och eventuellt ett nummer på avtalet så att du känner igen det i listor i systemet.
2. Välj den som är ansvarig för avtalet bland de användare eller mottagare du har lagt upp i systemet.
3. Det finns tre typer av avtal
  - a. Enkelt = Har ett start- och ett slutdatum. Du väljer själv vad systemet sedan ska göra, om det ska arkiveras eller tas bort från systemet.
  - b. Avancerat = Har ett start- och ett slutdatum samt möjlighet att systemet automatiskt räknar fram slutdatum med en avtalsperiod som du anger.
  - c. Löpande = Har ett startdatum, men inget slutdatum
4. Ange ett ursprungligt startdatum för avtalet.
5. Ange antingen ett första/ursprungligt slutdatum för avtalet eller ange en första avtalslängd i dagar eller månader.
6. Ange uppsägningstiden för avtalet. Den tid i dagar innan slutdatum som du senast måste säga upp eller omförhandla avtalet.

## Skapa nytt avtal

Avtalsinformation	
Namn	<input type="text" value="Försäkring"/>
Nummer	<input type="text" value="12345"/>
Ansvarig	<input type="text" value="Demo (demo2@tfx.se)"/>
Typ	<input type="text" value="Avancerat avtal"/>

Datum	
Ursprungligt startdatum	<input type="text" value="2022-03-01"/>
Ursprungligt slutdatum	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>
<b>ELLER</b>	
Ursprunglig avtalsperiod	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="Månader"/>
Uppsägningstid	<input type="text" value="30"/> dagar

## Avancerat avtal - Förlängning

1. Om avtalet är avancerat, ange vad systemet ska förlänga avtalet med i dagar eller månader. På slutdatum kommer då systemet räkna fram avtalet med denna avtalslängd som är angiven på "Förläng med".
  - a. Om avtalet ska förlängas för alltid, lämna fälten för antal förlängningar tomma.
  - b. Om avtalet endast ska räknas fram ett visst antal gånger, ange antal gånger eller ett slutdatum i fälten under "Förläng med".

Välj vad som ska hända efter förlängningarna är slutförda, flytta till arkivet eller ta bort.

### Förläng med

Förläng med	<input type="text" value="12"/>	Månader <input type="button" value="v"/>
Förläng ant gånger eller till	<input type="text"/>	YYYY-MM-DD <input type="button" value="📅"/>
Vid avtalets slut	Gör ingenting <input type="button" value="v"/>	

## Kopplingar

1. Välj en kategori som avtalet ska tillhöra. Du kan även lägga till en ny kategori genom att ange valet "Skapa ny kategori" och ange ett namn i rutan som dyker upp.
2. Välj en motpart som du har avtal med. Du kan även lägga till en ny motpart genom att ange valet "Skapa ny motpart" och ange ett namn i rutan som dyker upp samt om det är en leverantör, kund eller anställd.

Under menyn motpart kan du sedan ange ytterligare uppgifter om motparten som adress, kontaktperson mm.

### Kopplingar

Välj kategori	Skapa ny kategori	▼
Nytt kategorinamn	Försäkringar	
Välj motpart	Skapa ny motpart	▼
Nytt motpartsnamn	Försäkringsbolaget AB	Leverantör ▼



## Kostnad / Intäkt

1. Välj om avtalet genererar en kostnad (leverantör/anställd) eller intäkt (kund), alternativt om det inte finns någon ekonomisk data kopplad till avtalet (t.ex samarbetsavtal).
2. Ange period som eventuell kostnad/intäkt löper på.

Detta är perioden som avtalet betalas på. T.ex 3 månader betyder att avtalet betalas var 3:e månad. 12 månader betyder att avtalet betalas en gång om året.

### Kostnad / Intäkt

Välj kostnad/intäkt	<input type="text" value="Kostnad"/>
Summa	<input type="text" value="1000"/>
Betalperiod	<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Månader"/>

## Taggar och övrigt

1. Ange taggar för avtalet. Dessa blir sökbara i systemet.
2. Ange eventuellt en övrig anteckning i fritext som komplement till avtalets uppgifter. Det kommer vara möjligt att söka även på text i detta fält.

### Taggar

! Om du vill skapa en tagg bestående av bara siffror, börja med ett \_, t.ex. \_30.

Taggar

### Övrig notering

### Försäkring

← Tillbaka
Integration
Arkivera
Redigera
Ta bort

Avtalsdetaljer
Tidsredovisning

#### Avtalsinformation

Skapat	2022-08-08 09:26
Uppdaterat	2022-08-08 09:26
Status	✓ Aktivt
Namn	Försäkring
Nummer	12345
Ansvarig	Peter Parker (demo2@tfx.se)
Typ	Avancerat avtal

#### Datum

Ursprungligt startdatum	2022-03-01
Ursprungligt slutdatum	2023-03-01
Ursprunglig avtalsperiod	12 Månader
Nuvarande startdatum	2022-03-01
Förfallodatum	2023-01-30
Nuvarande slutdatum	2023-03-01
Uppsägningstid	30 Dagar

#### Förläng med

Förläng med	12 Månader
-------------	------------

#### Ekonomi

Kostnad/Intäkt	Kostnad
Kostnad	1 000,00 kr
Betalperiod	3 Månader

#### Kopplingar

Motpart	Försäkringsbolaget AB
Kategori	Försäkringar

#### Övrig notering

#### Aviseringar

NAMN	AVISERINGSDATUM	ANTAL MOTTAGARE
<a href="#">Skapa ny</a>		

#### Dokument

NAMN	BESKRIVNING
<a href="#">Skapa nytt</a>	

#### Händelser

ÄMNE	DATUM	SKAPAD AV	UPPDATERAD AV
<a href="#">Skapa ny</a>			

När du har sparat ett nytt avtal visas detaljsidan för detta avtal. På detaljsidan hittar du till vänster den information som du angav när du lade in avtalet och till höger de extra funktioner du kan koppla till ett avtal.

Aviseringar är utskick som systemet gör via e-post. Du kan lägga upp obegränsat med aviseringar. (Se bild 12)

Det är möjligt att bifoga en inskannad kopia av avtalet i den tredje panelen, "Dokument". (Se bild 13)

Den sista panelen, "Händelser", ger dig möjlighet att föra en logg över alla förändringar på avtalet. Du kan t.ex. lägga till händelse för när ett avtal omförhandlats eller något ändras i avtalet och skriva vad som skett.

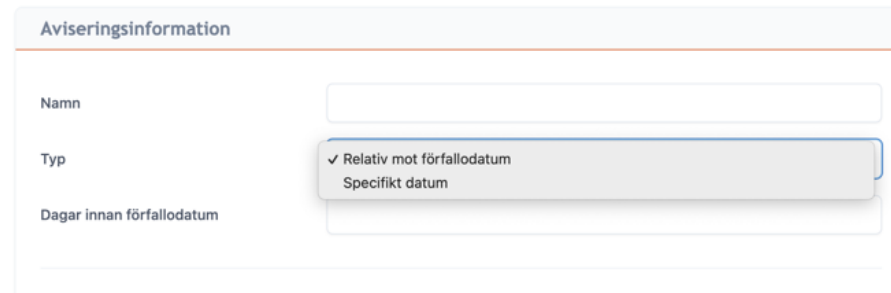
Om du har en integration mot Fortnox och lagt upp automatisk fakturahantering visas dessa i en panel och skapade fakturor presenteras under en flik "Fakturor" till vänster under rubriken..

Tidsredovisning på ett avtal finner du under fliken "Tidsredovisning" till vänster under rubriken.

För att lägga till en avisering, klicka på "Skapa ny" i panelen "Aviseringar".

Ange ett namn på aviseringen. Detta används för att du ska känna igen vilken avisering det är i listan på sidan för avtalsdetaljer.

Ange vilken typ av avisering du vill skapa. Vid en relativ avisering anger du antal dagar innan förfalldatum och vid specifikt datum anger du ett exakt datum som aviseringen ska skickas.



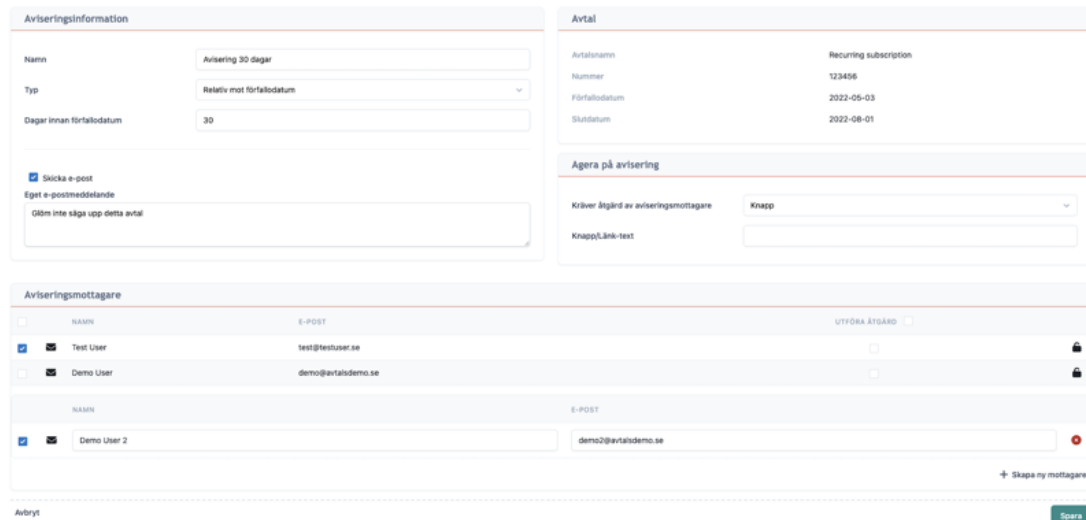
Kryssa i om aviseringen ska skicka e-post och ange eventuellt ett eget meddelande som ska skickas med.

En avisering kan innehålla en åtgärd som mottagaren ska utföra och sedan klicka för att bekräfta att det är utfört. Välj om åtgärd ska finnas med i aviseringen och vilken text som då ska stå på länken eller knappen mottagaren ska trycka på.

Kryssa för de mottagare som ska få aviseringen. Kryssa i rutan i rubrikraden för att markera alla kryssrutor på en gång. Det går även att lägga till nya mottagare genom att klicka på länken "+ Skapa ny mottagare".

Klicka på "Spara".

#### Skapa ny avisering



Aviseringsinformation		Avtal	
Namn	Avisering 30 dagar	Avtalsnamn	Recurring subscription
Typ	Relativ mot förfalldatum	Nummer	123456
Dagar innan förfalldatum	30	Förfalldatum	2022-05-03
		Slutdatum	2022-08-01
<input checked="" type="checkbox"/> Skicka e-post Eget e-postmeddelande Glöm inte säga upp detta avtal		<b>Agera på avisering</b> Kräver åtgärd av aviseringmottagare: Knapp Knapp/Länk-text	
Aviseringsmottagare			
☐	NAMN	E-POST	UTFÖRA ÅTGÄRD ☐
<input checked="" type="checkbox"/>	Test User	test@testuser.se	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Demo User	demo@avtalsdemo.se	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo User 2	demo2@avtalsdemo.se	<input type="checkbox"/>

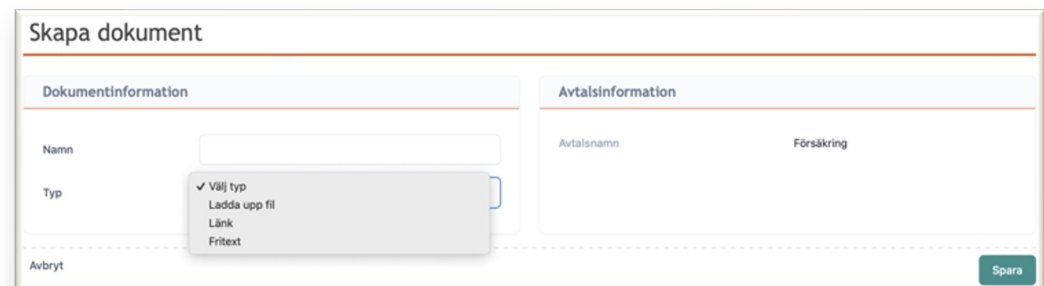
För att lägga till ett dokument, klicka på ”Skapa nytt” i panelen ”Dokument”.

Ange ett namn på dokumentet. Detta används för att du ska känna igen vad det är för dokument i listor över dokument i systemet.

Det finns tre sätt att spara dokument.

1. Välj ”Ladda upp fil” och välj en fil från din dator genom att klicka på ”Välj fil...”. Filen kommer laddas upp till Avtalsbevaknings server.
2. Välj ”Webb-länk” och ange en länk till ett dokument som ligger t.ex i ett externt dokumenthanteringssystem eller på er hemsida.
3. Välj ”Egen referens” och ange en fritext för dokumentet, t.ex en referens till en pärm eller hylla.

Klicka på ”Spara”.



Skapa dokument

Dokumentinformation

Namn

Typ

Avbryt

Avtalsinformation

Avtalsnamn

Försäkring

Spara

När du har lagt in dina avtal i systemet hittar du dessa genom att klicka på menyvalet "Avtal" i huvudmenyn.

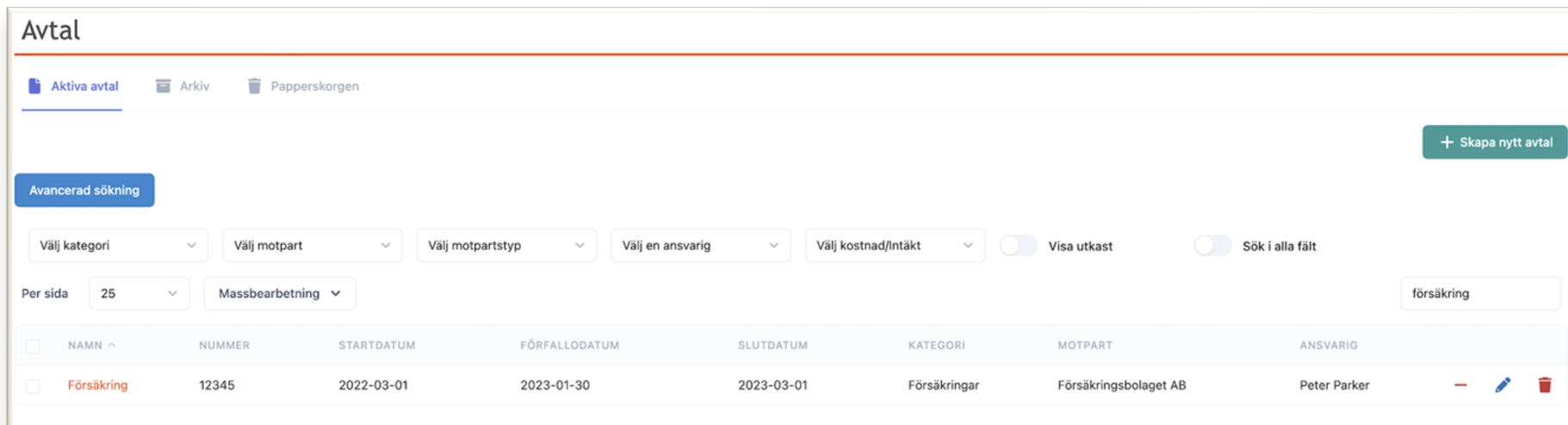
Du kan sortera listan på valfri kolumn genom att klicka på kolumnrubriken.

Listan går att filtrera på olika fält genom att använda rullistorna samt fritextsöka på de synliga kolumnerna. Klicka på "Sök i alla fält" för att fritextsökningen ska söka i alla avtalsfält, även taggar och övrig notering.

Klicka på "Avancerad sökning" för att göra filtreringar baserat på olika datum och/eller kostnad/intäkt.

Under "Massbearbetning" kan du exportera alla eller den filtrerade listan till Excel/csv. Kryssa för de avtal du vill exportera, klicka på "Massbearbetning" och välj önskat format. Använd kryssrutan i rubriken för att välja alla avtal på en gång.

Under "Massbearbetning" går det även att ta bort flera avtal på en gång.



**Avtal**

Aktiva avtal Arkiv Papperskorgen

+ Skapa nytt avtal

Avancerad sökning

Välj kategori Välj motpart Välj motpartstyp Välj en ansvarig Välj kostnad/intäkt  Visa utkast  Sök i alla fält

Per sida 25 Massbearbetning försäkring

<input type="checkbox"/>	NAMN ^	NUMMER	STARTDATUM	FÖRFALLODATUM	SLUTDATUM	KATEGORI	MOTPART	ANSVARIG	
<input type="checkbox"/>	Försäkring	12345	2022-03-01	2023-01-30	2023-03-01	Försäkringar	Försäkringsbolaget AB	Peter Parker	- ✎ 🗑️