

Quick User Guide

Contract Toevoegen

Contract Management



Mochadocs Research Contract Lifecycle Management



Welkom bij Mochadocs Academy

Leuk dat je dit leest! Bij Mochadocs Academy delen we alles wat met Contract Lifecycle Management (CLM) te maken heeft. Sinds 2013 doen we dat als onderdeel van de Mochadocs Group, met één doel: mensen en organisaties helpen om hun contracten slimmer te maken en makkelijker te beheren.

We hebben twee grote drijfveren:

Zorgen dat iedereen toegang heeft tot handige en betaalbare CLM-software.

Een plek bieden waar kennis en ervaringen rond contractmanagement samenkomen en gedeeld worden.

Daarom vind je bij ons van alles: artikelen, eBooks, casestudy's, trainingen, podcasts en zelfs animaties die complexe onderwerpen op een leuke manier uitleggen. Veel daarvan kun je gewoon gratis bekijken of gebruiken.

Of je nu nieuwsgierig bent naar de basis of juist op zoek bent naar verdieping: bij Mochadocs Academy vind je altijd iets dat je verder helpt.

Veel plezier met deze Quick User Guide!

Robbert E. Postma

Mede-oprichter Mochadocs



Disclaimer

De informatie die wordt verstrekt in onze multimediabestanden, waaronder e-books, casestudy's, podcasts, uitlegvideo's, cursussen, animaties, transcripties, commercials en ander materiaal, is uitsluitend bedoeld voor algemene informatieve doeleinden. Alle informatie op de website en onze mobiele applicatie wordt te goeder trouw verstrekt. Wij geven echter geen enkele verklaring of garantie, expliciet of impliciet, over de juistheid, toereikendheid, geldigheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid of volledigheid van enige informatie op de website of onze mobiele applicatie. Het gebruik van de Mochadocs-multimediabestanden schept geen klantrelatie of enige andere professionele relatie tussen u en Mochadocs.

ONDER GEEN ENKELE OMSTANDIGHEID ZIJN WIJ AANSPRAKELIJK VOOR ENIGE VORM VAN VERLIES OF SCHADE, VAN WELKE AARD DAN OOK, DIE VOORTVLOEIT UIT HET GEBRUIK VAN DE WEBSITE OF ONZE MOBIELE APPLICATIE, OF HET VERTROUWEN OP ENIGE INFORMATIE DIE OP DE WEBSITE OF ONZE MOBIELE APPLICATIE WORDT VERSTREKT. HET GEBRUIK VAN DE WEBSITE EN ONZE MOBIELE APPLICATIE EN HET VERTROUWEN OP ENIGE INFORMATIE DAAROP GESCHIEDT VOLLEDIG OP EIGEN RISICO.

Deze disclaimer kan zonder voorafgaande kennisgeving worden gewijzigd. U dient deze daarom regelmatig te [controleren op eventuele updates](#).

Door gebruik te maken van de Mochadocs-multimediabestanden gaat u akkoord met de voorwaarden van deze disclaimer.



Copyright © 2013-2025 by Mochadocs

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op andere wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Mochadocs.



Overzicht

Disclaimer	3
Legenda	5
Introductie	6
Wat kunt je vinden in Mochadocs Contractbeheer?.....	6
De structuur van een contract.....	8
Een contract toevoegen	10
Een contract toevoegen – Invoerscherm	12
Contractnaam (context).....	13
Contractpartijen	14
Soort contract	16
Begindatum	17
Opzegtermijn.....	18
Verlengingstermijn.....	19
Maximale verlengingstermijn.....	20
Eigenaar van het contract.....	21
Contract Entiteiten	22
Document toevoegen.....	23
Naslagwerk.....	24



Legenda



Van toepassing op Configuratie (Margenta)



Van toepassing op Contract Creation (Geel)



Van toepassing op Contract Signing (Groen)



Van toepassing op Contract Management (Blauw)



Introductie



Je bedrijf of organisatie maakt gebruik van Mochadocs voor alle contracten en formele overeenkomsten die worden gesloten met leveranciers en klanten.

Wat kunt je vinden in Mochadocs Contractbeheer?

Mochadocs is je kluis voor de contracten van je bedrijf of organisatie . Als een contract of bindende overeenkomst echter niet (correct) is aangegaan, kunt u deze niet vinden. Het is daarom belangrijk dat contracten op de juiste manier worden ingevoerd en opgeslagen.

Welke informatie kun je invoeren in Mochadocs?

1. Een scan van ondertekende offertes, bestelbonnen, contracten, overeenkomsten, verklaringen, vergunningen, akten, subsidietoekenningen en verzekeringen.
2. Algemene voorwaarden, rapporten, naslagwerk
3. Documenten en communicatie (waaronder e-mailcorrespondentie kan vallen) die relevant zijn voor de gemaakte afspraken in het contract en die relevant zijn voor een eventuele verlenging/evaluatie van de overeenkomsten. (Let op: dit wordt niet als nieuw contract ingevoerd maar als document. Vervolgens upload je de gegevens naar een reeds afgesloten contract).

De structuur van het contract

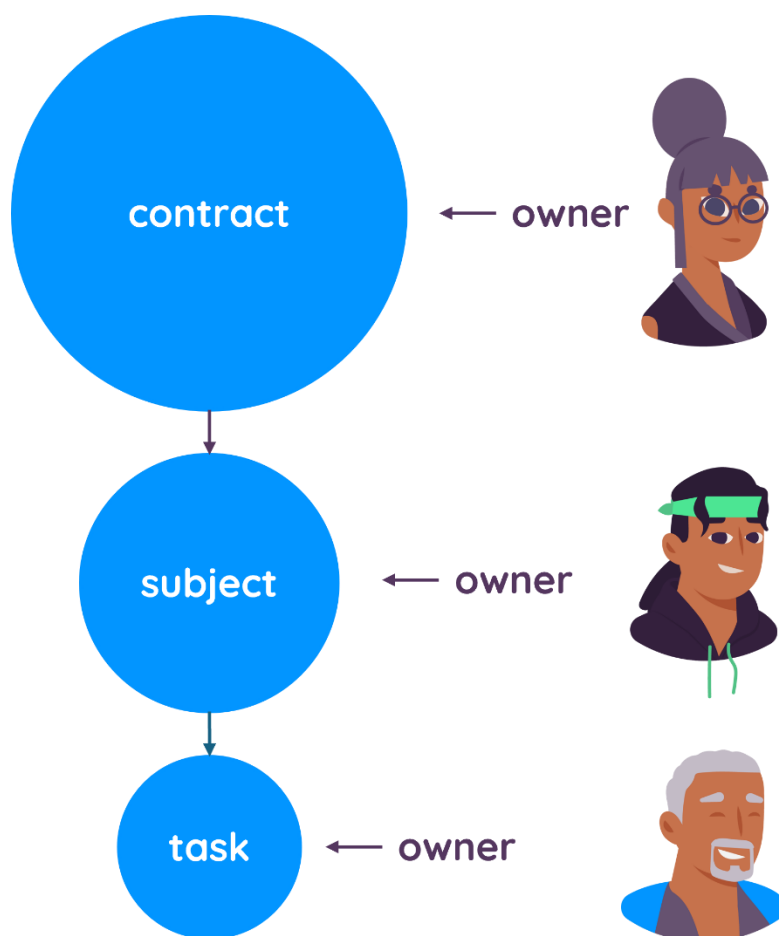


De structuur van een contract



Contracten bestaan uit verschillende clausules en secties die gezamenlijk de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van de betrokken partijen schetsen. De hiërarchie binnen een contract is gebouwd om duidelijkheid te verschaffen en bepaalde bepalingen voorrang te geven boven andere in geval van conflicten of onduidelijkheden.

Hoewel de interne hiërarchie cruciaal is voor het begrijpen van de contractuele relatie tussen de partijen, kan de betrokkenheid van externe personen bij de uitvoering van het contract de complexiteit vergroten. Externe factoren en onderwerpen kunnen van invloed zijn op de manier waarop het contract in de echte wereld wordt uitgevoerd en uitgevoerd. Het is essentieel dat partijen bij het opstellen en interpreteren van contracten rekening houden met zowel interne als externe aspecten. Mochadocs ondersteunt de flow die te maken heeft met al die verschillende interne en externe onderwerpen. Zo ziet het eruit:



Een contract toevoegen



Een contract toevoegen



Het toevoegen van een contract aan Mochadocs is een eenvoudig proces waarmee je belangrijke contractuele informatie kunt organiseren en volgen. Volg de stappen in deze beknopte gebruikershandleiding om naadloos een nieuw contract aan het systeem toe te voegen.



Effectief contractbeheer is gebaseerd op het vastleggen en organiseren van essentiële contractuele metadata om duidelijkheid, naleving en efficiënt levenscyclusbeheer te garanderen. Dit zijn de belangrijkste verplichte metagegevensvelden voor een contract:

Naam van het contract (context):

1. Een duidelijke en beknopte naam die de aard en het doel van het contract weerspiegelt.
2. Voorbeeld: "Koffiezetapparaat 1e etage"

Contractpartijen:

1. Identificatie van alle partijen die bij het contract betrokken zijn, inclusief wettelijke namen en contactgegevens.
1. Voorbeeld: 'Mochadocs Enterprise BV.' en 'Je bedrijf of organisatie '.

Soort contract:

2. [Categorisering van het contract](#) op basis van de aard ervan, zoals verkoopovereenkomst, servicecontract, lease- of [partnerschapsovereenkomst](#).
3. Voorbeeld: 'Serviceovereenkomst'.



Begindatum:

1. De datum waarop de contractuele verplichtingen in werking treden (startdatum).
2. Voorbeeld: Startdatum - "1 januari 2025,"

Einddatum:

1. De datum waarop het contract afloopt of gepland is voor verlenging (einddatum).
2. Voorbeeld: Einddatum - "31 december 2025"

Opzegtermijn:

1. De duur van de voorafgaande kennisgeving die is vereist voordat een partij het contract kan beëindigen of belangrijke wijzigingen kan aanbrengen.
2. Voorbeeld: '1 maand'.

Verlengingstermijn:

1. De termijn waarbinnen het contract automatisch kan worden verlengd of vernieuwd, mits beide partijen daarmee instem
2. men.
3. Voorbeeld: '1 jaar'.

Entiteiten:

1. Specificatie van de afdelingen, locaties of juridische [entiteiten](#) van het contract
2. Voorbeeld: 'Financiële afdeling', 'Mochadocs BV.' of 'Scandinavië'.

Door ervoor te zorgen dat deze verplichte metadata velden nauwkeurig worden ingevuld tijdens het opstellen van contracten, kunnen organisaties een solide basis leggen voor effectieve contracttracering, nalevingsbeheer en gestroomlijnde communicatie tussen belanghebbenden. Deze informatie vergemakkelijkt niet alleen de dagelijkse bedrijfsvoering, maar ondersteunt ook strategische besluitvorming en risicobeperking gedurende de hele levenscyclus van het contract.



Een contract toevoegen – Invoerscherm



Naam	
Contractpartijen	Typ om te zoeken: Contractpartijen
Contractsoort	0. Subscription
Begindatum	01-01-2025
Looptijd	- 12 + Maanden
Einddatum	31-12-2025 ☐ Geen einddatum
☒ Opzegtermijn	- 1 + Maanden
☒ Verlenging ingeschakeld	- 1 + Jaren
☐ Maximale verlenging	Geen maximale verlengingsperiode. Dit contract wordt voor onbepaalde tijd verlengd.
Eigenaar	Fernando Flores
Entiteiten	Department - Finance Typ om te zoeken: Entiteiten
Document toevoegen	
Bestanden	Een bestand selecteren of neerzetten Een bestand selecteren of neerzetten



Contractnaam (context)



De [context van een contract](#) verwijst naar de overkoepelende omgeving, omstandigheden en achtergrond die van invloed zijn op de totstandkoming, uitvoering en interpretatie van de contractuele overeenkomst. Inzicht in de context is cruciaal voor alle betrokken partijen, omdat het het noodzakelijke kader biedt voor het begrijpen van het doel, de motivaties en de verwachtingen van het contract.

Geef een contract een logische, contextuele naam, bij voorkeur de titel van het contract of de naam die in het contract zelf voorkomt. Kies een naam die betrekking heeft op het hoofdonderwerp (bijvoorbeeld product, dienst, projectnaam) van het contract, zoals “Koffiezetapparaat 1e etage”, “contract management software”, “Onderhoud Productielijn A” of “SSD-opslag”. Kies een naam die gemakkelijk herkenbaar is voor zowel jezelf als je collega's.

Naam

Koffiemachine1e etage





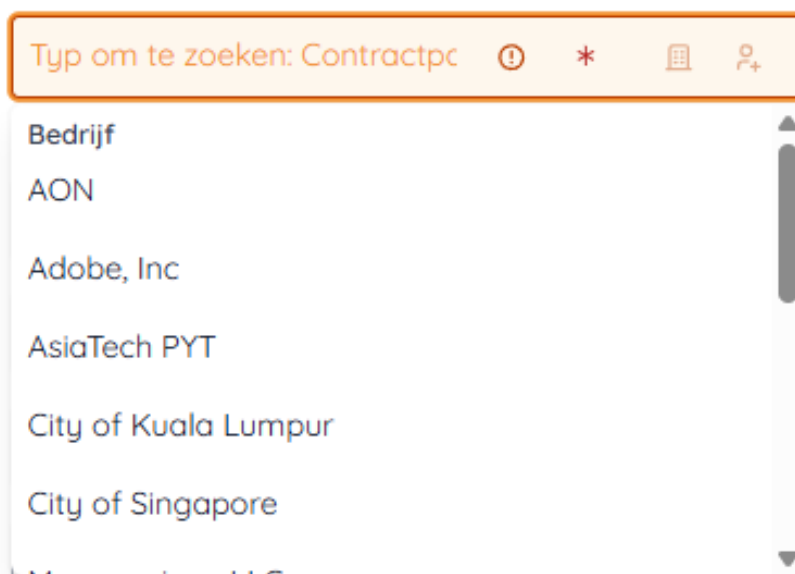
Contractpartijen



Contractpartijen verwijzen naar de personen, entiteiten of organisaties die een juridisch bindende overeenkomst aangaan. De identificatie en het begrip van de betrokken partijen zijn fundamentele aspecten van het opstellen en beheren van contracten.

1. Voeg hier de officiële naam van de relatie toe zoals vermeld in het contract.
2. Controleer eerst of de relatie al in het systeem staat voordat u een nieuwe toevoegt. Probeer zoveel mogelijk informatie over de relatie op te nemen, wat u kunt doen na het toevoegen van het contract.
3. Controleer ook de juistheid van de wettelijke en officiële naam van de relatie. Dit helpt voorkomen dat relaties op verschillende manieren in het systeem worden opgeslagen.
4. In de sectie "Relaties" vindt u alle relaties in uw database.

Contractpartijen

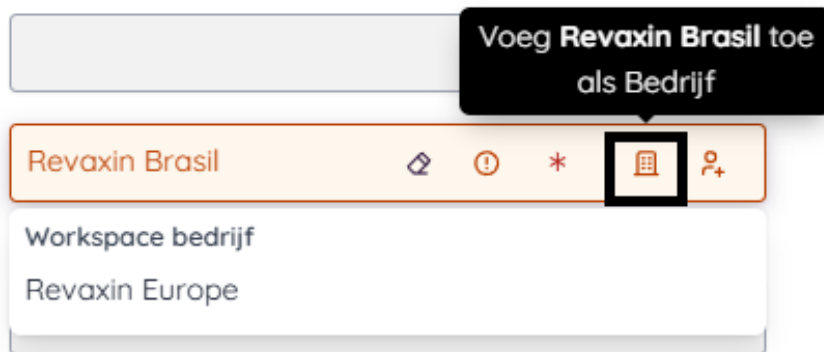


Verschijnt de contractpartij niet in het zoekscherm? Voeg deze dan met één klik toe aan de database, als bedrijf of als persoon. In die laatste situatie is de contractpartij dan ook een persoon.

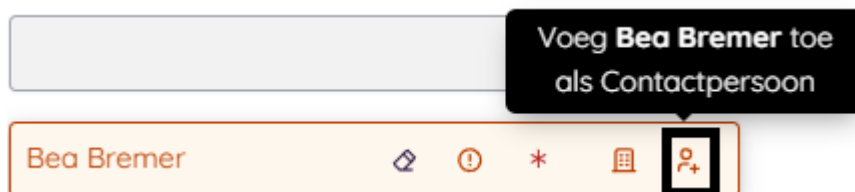


Het toevoegen van de nieuwe contractpartij gaat met een enkele klik.

Indien je een bedrijf als contractpartij wilt toevoegen, klik dan op het kantoorpand.



Indien je een persoon als contractpartij wilt toevoegen (bijvoorbeeld bij een arbeidscontract) , klik dan op de persoon.





Soort contract



Een [contracttype](#) verwijst naar de categorisering en classificatie van een juridische overeenkomst op basis van de aard, het doel en de verplichtingen die deze met zich meebrengt voor de betrokken partijen. De identificatie van het contracttype is cruciaal om inzicht te krijgen in de [rechten](#), verantwoordelijkheden en verwachtingen van elke partij, en biedt een kader voor de structuur van de overeenkomst.

Categorisering van het contract op basis van de aard ervan, zoals leningsovereenkomst, intentieverklaring (LOI), volmacht of koopovereenkomst.

Contract type

Purchase Agreement	✓
Loan Agreement	
Letter of Intent (LOI)	
Power of Attorney	
Financial Agreement	
ICT-Agreement	
Purchase Agreement	✓



Begindatum



De startdatum van een contract is een cruciaal element dat het begin van de contractuele verplichtingen markeert en de tijdlijn bepaalt voor de afdwingbaarheid van de overeenkomst. Het is de specifieke datum waarop de in het contract uiteengezette voorwaarden van kracht worden, waardoor de relatie en verantwoordelijkheden tussen de betrokken partijen in gang worden gezet.

Het belang van de startdatum kan niet worden overschat, aangezien deze aangeeft wanneer beide partijen gebonden zijn aan de voorwaarden die in het contract zijn gespecificeerd. Over deze datum wordt vaak zorgvuldig onderhandeld en overeengekomen tijdens de ontwerpfase van het contract, zodat alle partijen een duidelijk beeld hebben van wanneer hun respectieve verplichtingen zullen ingaan.

 01-01-2026

☐ Geen einddatum

Januari 2026 < >

zon	maa	din	woe	don	vri	zat
2..	2..	3..	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Opzegtermijn



De opzegtermijn van een contract is een element dat de duur van de voorafgaande kennisgeving definieert die door beide partijen wordt vereist voordat belangrijke wijzigingen in de contractuele relatie worden aangebracht of deze worden beëindigd. Deze bepaling is bedoeld om beide partijen voldoende tijd te geven om zich voor te bereiden op de op handen zijnde wijzigingen, alternatieven te vinden of problemen aan te pakken die mogelijk tot de kennisgeving hebben geleid.

Het begrijpen en naleven van de opzegtermijn is essentieel voor het onderhouden van een eerlijke en transparante contractuele relatie. Het biedt een gestructureerd proces voor het beheren van veranderingen, het bevorderen van open communicatie en het mogelijk maken van een soepele overgang wanneer dat nodig is.

Als een contract een opzegtermijn heeft, documenteer dit dan hier. Het is belangrijk om deze opzegtermijn nauwkeurig in te vullen, omdat deze automatisch taken genereert die verband houden met de einddatum en de opzegtermijn.

☒ Opzegtermijn

– 1 +

Maanden

Dagen

Weken

Maanden ✓

Kwartalen

Jaren



Verlengingstermijn



De verlengingstermijn van een contract verwijst naar de gespecificeerde periode waarvoor het contract (automatisch) kan worden verlengd of vernieuwd, afhankelijk van wederzijdse overeenstemming tussen de betrokken partijen. Deze bepaling stelt de partijen in staat om vooraf te beslissen of zij de bestaande contractuele relatie na de initiële looptijd willen voortzetten.

Contracten kunnen bepalingen bevatten voor automatische verlenging (verlenging ingeschakeld), waarbij de overeenkomst automatisch wordt verlengd voor een vooraf bepaalde periode, tenzij een van de partijen anders aangeeft. Dit stroomlijnt het verlengingsproces, maar vereist een zorgvuldige afweging tijdens het opstellen van het eerste contract.

Als er een overeenkomst in het contract staat met betrekking tot "automatische" verlenging, vink dan het selectievakje "Verlenging ingeschakeld" aan. Vervolgens kunt u de verlengingstermijn invoeren.



Verlenging
ingeschakeld

– 1 +

Jaren

Dagen

Weken

Maanden

Kwartalen

Jaren



Maximale verlengingstermijn



De maximale verlengingstermijn van een contract is de vooraf bepaalde, bovengrens of duur waarvoor het contract kan worden verlengd of vernieuwd. Deze bepaling legt een beperking op aan de duur van de contractuele relatie tussen de partijen zonder de voorwaarden opnieuw te evalueren of opnieuw te onderhandelen.

De maximale verlengingstermijn dient als een mechanisme om een evenwicht te vinden tussen de behoefte aan continuïteit en de noodzaak van periodieke herziening en aanpassing van de contractuele betrekkingen. Het bevordert strategische planning, prestatie-evaluatie en naleving van de wet, terwijl partijen effectief door veranderende omstandigheden kunnen navigeren.

☒ Maximum renewal period

– 1 +

Years

Days

Weeks

Months

Quarterly

Years ✓



Eigenaar van het contract



De eigenaar van een contract speelt een rol bij het overzien en beheren van de contractuele relatie tussen uw organisatie en de andere partijen. De eigenaar is meestal de belanghebbende die het contract initieert. Hun effectieve leiderschap en communicatie zijn van groot belang voor het succes en de naleving van de contractuele relatie.

Eigenaar

Typ om te zoeken: Eigenaar ✓

Fabio Furlan

Federico Franco

Felipe Ferreira

Fernando Flores ✓

Francisco Faustino



Contract Entiteiten



Bij het beschouwen van de [entiteiten](#) van een contract in termen van organisatorische of geografische aspecten, gaat het erom te begrijpen hoe het contract aansluit bij de structuur en reikwijdte van een organisatie. Dit perspectief is erg handig voor effectief contractmanagement, naleving en ervoor zorgen dat contractuele verplichtingen zijn afgestemd op de relevante organisatorische, juridische of geografische entiteiten.

Entiteiten

Department - Finance

✓

Department - Finance ✓

Department - IT

Department - Legal

Department - Marketing

Department - Operations

Department - Procurement



Document toevoegen



Het toevoegen van het ondertekende bestand aan de contractgegevens is een cruciale stap in het contractmanagementproces en markeert de formele acceptatie en uitvoering van de overeenkomst. Dit proces omvat het opnemen van het ondertekende [document](#) in de uitgebreide set contractgegevens, waardoor georganiseerde administratie, naleving en transparantie worden vergemakkelijkt.

Niet alle gebruikers hebben mogelijk toegang nodig tot het ondertekende document en de metagegevens. Door de toegang tot geautoriseerde gebruikers te beperken, worden ongeoorloofde wijzigingen of openbaarmakingen voorkomen.

Document toevoegen

Bestanden

Software Agreement.pdf

Een bestand selecteren of neerzetten

Documentnaam

Software Agreement.pdf



Documentsoort

0. Contract (signed)





Naslagwerk

Meer informatie is te vinden op <https://www.mochadocs.com/nl/academy>

 Case Studies Lees verhalen over onze klanten die gebruik maken van Contract Lifecycle Management, en hun uitdagingen. Ga naar Case Studies >	 eBooks Lees onze verhalen over hoe je als een professional overweg kan gaan met je contracten. Ga naar eBooks >	 Full User Handleidingen Handleidingen voor Full Users Ga naar Full User Handleidingen >
---	--	---

Nieuwe contracten toevoegen.

Zo is een beknopte uitleg van dit document te vinden op: [Een nieuw contract toevoegen](#).

Entiteiten en rechten

Entiteiten, eigenaren en de contractsoorten worden geconfigureerd door de beheerder en functioneer manager. Zo kan deze bijvoorbeeld [een entiteit toevoegen aan de workspace](#) of [rechten van gebruikers wijzigen](#).

Taken

[Meer informatie over taken](#)



Meer willen weten?

Mochadocs Group

Roomweg 167-F

7523 BM Enschede

T. +31 85 400 4800

M. wecare@mochadocs.cm

Nederland