

„In 6 Schritten erfolgreich zu meinem DMS.“







Der zielgerichtete Weg zu Ihrem DMS – langjähriger Nutzen garantiert.



Die Schritte im Überblick

Wir finden, Dokumentenmanagement soll Spaß machen, keine zusätzliche Arbeit. Und zwar von Anfang an. Denn was nützt das beste DMS, wenn bereits die Einführung alle Beteiligten zur Verzweiflung bringt und im Extremfall das halbe Unternehmen lahm legt.

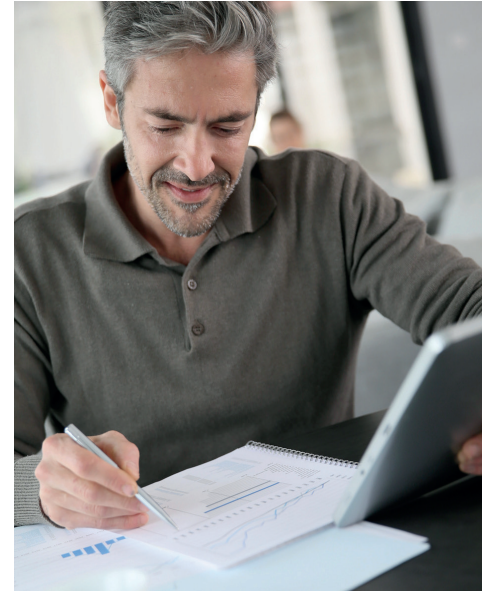
Damit Ihnen das nicht passiert, setzen wir auf einen gut strukturierten Einführungsprozess aus sechs einfachen, aufeinander aufbauenden Schritten.

- | | | | |
|--|--|---|---|
|  | 1. Telefon-Interview
Ihre Anforderungen an ein DMS |  | 4. Angebot
Detaillierte Investitionsübersicht |
|  | 2. Online Demo
Ihr DMS live erleben |  | 5. Umsetzung
Installation und Einrichtung |
|  | 3. Workshop
Detaillierung der Anforderungen |  | 6. Hundert-Tage-Bilanz
Finetuning und Optimierung |

1. Schritt: Telefon-Interview

Um uns optimal auf Ihre Bedürfnisse einstellen zu können, führen wir als erstes ein kurzes Telefon-Interview mit Ihnen durch. In diesem Gespräch unterhalten wir uns darüber, welche konkreten Anforderungen Sie an Ihr zukünftiges Dokumentenmanagement-System haben.

Unserere DMS-Spezialisten nehmen alles auf, definieren zusammen mit Ihnen die allgemeinen Rahmenbedingungen und bereiten darauf aufbauend den nächsten Schritt für Sie vor.



Typische Anforderungen sind:

- Automatische Belegverarbeitung
- Revisionssichere Ablage
- Strukturierte Ablage, leichtes Wiederfinden von Dokumenten
- Geschäftsprozesse automatisieren
- Zusammenarbeit an Dokumenten

„In einem ersten Telefonat klären wir zusammen mit Ihnen Ihre Anforderungen an ein DMS. So können wir uns optimal auf Ihre Bedürfnisse einstellen und für Schritt 2 eine passende, auf Sie zugeschnittene Demo vorbereiten.“



Anne Lang,
Geschäftsführerin

2. Schritt: Individuelle Online Demo

In einer kostenfreien Online-Demo bekommen Sie einen ersten Eindruck, wie Ihr DMS aussehen könnte. Weil wir Ihnen eine wirkliche Entscheidungshilfe an die Hand geben möchten, wird Ihre Demo perfekt zugeschnitten auf die im Analyse-Prozess ermittelten Anforderungen an Ihr DMS.

Einer unserer DMS-Spezialisten erläutert Ihnen alle Funktionen, die für Sie relevant sind und beantwortet Ihre Fragen.



So ziehen Sie den meisten Nutzen aus Ihrer Online-Demo:

- Laden Sie alle Personengruppen ein, die an der Entscheidung über eine DMS-Einführung beteiligt sind, also z.B. Führungskräfte, IT-Spezialisten und Anwender.
- Wir zeigen Ihnen Ihr DMS auf Wunsch sowohl aus der Anwendersicht als auch aus der eines Administrators oder IT-Verantwortlichen. So bekommen alle Beteiligten Antworten auf ihre speziellen Fragen und Sie kennen hinterher sowohl die Arbeit mit dem DMS als auch dessen Verwaltung.

„In der Online-Demo erhalten Sie einen optimalen Überblick über die für Sie relevanten Funktionen und sehen, wie Ihr DMS später aussieht. So haben Sie eine optimale Entscheidungsgrundlage.“



Rolf Lang,
Geschäftsführer

3. Schritt: Workshop

Sie haben die Online-Demo erlebt und wissen jetzt, was Ihr DMS alles kann. Vor allem bei komplexeren Integrationen bietet es sich jetzt an, mithilfe unserer DMS-Spezialisten aus Ihren Anforderungen ein konkretes Pflichtenheft zu erstellen.

Ein solcher, sehr zielgerichteter Workshop dauert 2-3 Tage und bietet allen Beteiligten zu überschaubaren Kosten die Chance, ihre Wünsche und Bedürfnisse ins Gesamtkonzept mit einfließen zu lassen.



Warum ein Workshop Ihr DMS-Projekt auf jeden Fall weiterbringt:

- Basierend auf den ersten beiden Schritten legen wir gemeinsam das Ziel des Workshops fest und stellen eine ganz konkrete Agenda auf.
- Unsere Workshop-Leiter sind nicht nur erfahrene DMS-Spezialisten, sondern wissen, wie ein Unternehmen „tickt“ und was Sie zum Erfolg brauchen.
- Als Ergebnis des Workshops erhalten Sie eine schriftliche Ausarbeitung, die alle nötigen Schritte konkretisiert - also ein Pflichtenheft, mit dem Sie Ihr DMS erfolgreich einführen. Diese Ausarbeitung können Sie selbstverständlich auch verwenden, wenn Sie sich für ein anderes DMS entscheiden.

Ein DMS-Workshop vor der Einführung lohnt sich immer. Alle kommen zu Wort, nichts wird vergessen und Ihr DMS-Projekt geht von Anfang an in die richtige Richtung.



Oliver Schulze,
Geschäftsführer

4. Schritt: Angebot und Investitionsübersicht

Auf Basis der vorangegangenen Schritte erhalten Sie von uns ein nachvollziehbares und verlässliches Angebot. Neben den Softwarekosten enthält es auch alle Dienstleistungen, die Sie brauchen, um Ihr DMS erfolgreich einzuführen. Sie bekommen einen verlässlichen Kostenüberblick und damit eine Entscheidungsgrundlage, die Sie vor Überraschungen während der Projektdurchführung bewahrt.

Sind mehrere Anbieter bei Ihnen im Rennen, ist jetzt der Zeitpunkt gekommen, sich für denjenigen zu entscheiden, der am besten zu Ihren Anforderungen passt.



Beachten Sie folgende Kriterien bei der Auswahl:

- Ist das DMS intuitiv zu bedienen? Werden die Anwender es schnell und vollständig akzeptieren?
- Erfüllt die Software alle Ihre Anforderungen? Können Sie mit einem guten Gefühl behaupten: „Das ist mein DMS“?
- Ist das DMS zukunftssicher? Können damit auch zukünftige Bedürfnisse umgesetzt werden? Gibt es eine Exit-Strategie? Kommen Sie im Fall der Fälle schnell und einfach an Ihre Daten?
- Lässt sich die Software leicht konfigurieren, einrichten und in Betrieb nehmen? Können Sie dies ggf. auch ohne die Expertenhilfe des Anbieters tun?
- Stellt der Anbieter Ihnen einen DMS-Spezialisten zur Seite? Erhalten Sie auch nach der Einführung die Unterstützung, die Sie brauchen?

5. Schritt: Umsetzung

Sie haben sich entschieden und möchten nun schnellstmöglich und zielsicher Ihr Dokumentenmanagement-System in Betrieb nehmen. Dank der umfangreichen Vorbereitung kann die Umsetzung sofort beginnen.

Unsere DMS-Spezialisten begleiten Sie dabei das DMS reibungslos und zukunftsicher in Ihren laufenden Betrieb zu implementieren.



Der Prozess umfasst in der Regel die folgenden Schritte:

- Vorbereitung von Konfigurationen durch uns (falls notwendig)
- Installation, Einrichtung
- Schulung für die Administration
- Schulung der Anwender
- Produktivstart

Bei mittelständischen Unternehmen dauert die Einführung von agorum[®] core in der Regel nur wenige Tage. Dank der intuitiven Bedienung sind Anwender in wenigen Stunden fit für das DMS und können somit unterbrechungsfrei weiterarbeiten.



Anne Lang,
Geschäftsführerin



6. Schritt: Hundert-Tage-Bilanz

Zirka 100 Tage nach der Einführung Ihres DMS empfehlen wir ein erstes Resümee. Gemeinsam mit Ihrem DMS-Spezialisten analysieren Sie, wie sich Ihr DMS in die Unternehmensprozesse eingefügt hat.

Ein solcher Hundert-Tage-Review eignet sich auch hervorragend für ein Finetuning oder eine Erweiterung Ihres Dokumentenmanagements. Die Anwender wissen nun, was mit einem DMS alles geht und haben oft wertvolle Ideen, die Sie für die Weiterentwicklung Ihres DMS nutzen sollten.



Dabei geht es vor allem um folgende Themen:

- In wie weit haben Sie Ihre Ziele in Bezug auf das DMS erreicht?
- Wird es von den Benutzern voll akzeptiert?
- Gibt es weitere Abläufe oder Arbeitsschritte, bei denen das DMS helfen kann?
- In welchen Bereichen ist ein Finetuning sinnvoll? Wie sehen die nächsten Schritte aus?
- Welche Abteilungen, Standorte oder Unternehmensbereiche sollten miteinbezogen werden, um das Potenzial des DMS weiter auszuschöpfen?

Die Einführung eines Dokumentenmanagement-Systems ist heutzutage und mit dem richtigen Anbieter kein Hexenwerk mehr. Je schneller Sie sich für Ihr DMS entscheiden, desto schneller profitiert Ihr Unternehmen von den enormen Vorteilen eines strukturierten Dokumentenmanagements.



Oliver Schulze,
Geschäftsführer

Legen Sie jetzt los!