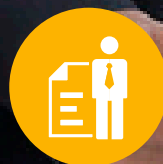


# DocuWare



In fünf Schritten –  
So führen Sie Dokumenten-  
Management erfolgreich ein

[www.docuware.com](http://www.docuware.com)

# Roadmap



## Mit DocuWare steigt Ihr Unternehmen schnell und sicher auf digitales Dokumenten-Management um

Wir helfen Ihnen in allen Phasen: Von der Bestandsaufnahme über die Planung bis hin zur Implementierung. Durch Schulung und Training der Mitarbeiter sowie technischen Support gewähren wir ein Optimum an Unterstützung.

### Schritt 1: Orientierung



Zu Beginn ist zu klären, welchen Nutzen Ihr Unternehmen durch ein DMS erzielen soll. Er kann sich durch Verbesserung betrieblicher Abläufe ergeben, leichtere Erfüllung gesetzlicher Vorgaben und Einsparung teuren Büroraumes.

Dort, wo heute Ihre dokumentbasierten Prozesse, z. B. im Einkauf, im Vertrieb, im Rechnungswesen oder im Personalbereich, unruhig laufen, wo viel Papier bewegt oder auf Anfragen nur langsam reagiert wird, besteht das größte Potenzial. Notieren Sie, welche Abteilungen, welche Dokumente und Prozesse betroffen sind. Unser [Nutzenkonfigurator](#) hilft Ihnen dabei.

Zur allgemeinen Orientierung empfehlen wir das Video „[Was ist Dokumenten-Management](#)“. Anschließend kontaktieren Sie den DMS-Anbieter Ihrer Wahl. Ein qualifizierter Vertriebsberater wird eine auf Sie zugeschnittene Lösung erarbeiten und vorstellen.

### Schritt 2: Anbieterpräsentation



Aus der Orientierungsphase kennen Sie grob Einsatzgebiete und angestrebten Nutzen. Teilen Sie diese dem DMS-Anbieter mit. Pflegen Sie einen offenen, vertrauensvollen Umgang, ein guter Anbieter will sich gewissenhaft vorbereiten.

Seine Präsentation soll Ihnen vermitteln, wie die Lösung in Ihrem Fall aussieht, wie Ihre Ablage und Ihre Prozesse abgebildet werden, wie sich die Lösung in Ihre IT-Landschaft integriert, wie der angestrebte Nutzen erzielt wird und schließlich wie sich die Software für Anwender, Organisatoren und IT-Administratoren „anfühlt“. Dazu gehört auch die Live-Demo eines Ihrer Anwendungsszenarien. Honorieren Sie den Aufwand, den der Anbieter für Sie – in der Regel kostenfrei – erbringt, indem Sie die relevanten Personen zur Präsentation einladen: künftige Anwender, IT-Verantwortliche und budgetverantwortliche Entscheider. Nach der Präsentation entscheiden Sie in diesem Kreis, ob es sich lohnt, mit dem Anbieter den nächsten Schritt zu gehen.

### Schritt 3: Lösungsworkshop



Oft kann nach der Anbieterpräsentation noch kein verbindliches Angebot erstellt werden, weil die Anforderungen umfangreicher sind, mehrere Prozesse abgebildet werden sollen oder unterschiedliche Programme anzubinden sind. Vereinbaren Sie in solchen Fällen mit Ihrem favorisierten Anbieter einen Lösungsworkshop. Dort werden die Anforderungen präzisiert, eine detaillierte Lösung erarbeitet und dokumentiert. Unter anderem klären Sie, ob ein Altbestand an Dokumenten als Dienstleistung gescannt oder importiert werden soll, um sofort hohen Nutzen beim Dokumentzugriff zu erzielen.

Seriöse Anbieter werden Ihnen den Aufwand für den Lösungsworkshop, etwa 2 bis 4 Tage, in Rechnung stellen, aber die Ausgabe lohnt sich: Jetzt wissen Sie genau, wie Ihre künftige Lösung aussieht und wie die Einführung abläuft. Ihr Anbieter kann jetzt ein verbindliches Angebot erstellen.

Sie haben eine sichere Entscheidungsgrundlage – und können sich immer noch dem nächsten Anbieter zuwenden.

### Schritt 4: Angebot und Kauf



Nach der gewissenhaften Vorbereitung sollte das Angebot verbindliche Preisangaben für Software, Hardware und Dienstleistung enthalten. Es muss vollständig, für Dritte nachvollziehbar sein und sollte den angestrebten Nutzen und die Ziele enthalten.

Wenn Inhalt und Preis des Angebots in Ordnung sind, geben Sie demjenigen Anbieter den Zuschlag, der insgesamt den besten Eindruck hinterließ: Werden Ihnen das Team aus Fachhändler und Hersteller oder der Softwarehersteller alleine dauerhaft ein verlässlicher Partner sein? Auch die Software muss passen: Ist sie technologisch auf aktuellem Stand oder steht ein Generationswechsel bevor? Lässt sie sich flexibel in Ihre bestehenden Anwendungen integrieren? Können Sie die Lösung bei Bedarf auch ohne Expertenhilfe an Ihre Bedürfnisse anpassen? Selbst wenn es für Sie derzeit noch nicht in Frage kommt: Ist ein einfacher Wechsel zu einer Cloud-Lösung möglich? Am besten Sie lassen sich hierfür gleich ein alternatives Angebot erstellen.



## Schritt 5: Einrichtung und Schulung



Sie erwarten von einer wirklich erfolgreichen DMS-Einführung, dass sie ohne nennenswerte Unterbrechung Ihres laufenden Betriebes erfolgt und Ihre Anwender anschließend sehr schnell den Nutzen für ihre tägliche Arbeit erkennen. Je nachdem wieviel Vorarbeit zum Beispiel im Rahmen des Lösungsworkshops erfolgte, kann mit der Installation und Konfiguration sofort begonnen werden.

Bei der Schulung sollten Sie besonders Ihren „Organisator“ beachten: Ihr IT-Administrator oder Ihre IT-Abteilung kann aufgrund der hohen Belastung nicht immer zur Stelle sein, wenn eine Änderung in der Konfiguration gewünscht ist. Der Trend bei allen Anwendungen geht dahin, einen Kollegen mit IT-Affinität aus der Fachabteilung als Organisator zu benennen, der die Anpassungen für seine Kollegen selbst erledigen kann.

Gute Softwarelösungen sind so anwenderfreundlich, dass die Schulung des Organistors nicht mehr als 1 bis 3 Tage erfordert. In mittelständischen Unternehmen sollte die Einführung eines DMS damit nach einer Woche abgeschlossen sein.

## Ausblick: Erfolgsmanagement

Häufig werden IT-Lösungen eingerichtet, die wichtigsten Aufgaben funktionieren und die Benutzer kommen halbwegs zurecht.

Sie wollen aber, dass sich Ihr Investment voll auszahlt, Ihr Unternehmen maximal vom elektronischen Dokumenten-Management profitiert und Ihre Anwender es mit Freude nutzen. Daher sollten Sie nach 6 bis 12 Monaten zusammen mit Ihrem Anbieter einen Review-Workshop durchführen.

Ein geschulter Berater kommt in den Betrieb, schaut Anwendern bei der Arbeit über die Schulter und gibt Tipps. Anschließend werden in der Gruppe die Fragen und Anregungen der Anwender und des Organistors diskutiert. Ein guter Berater hinterfragt, ob die erstrebten Ziele auch erreicht wurden. Anschließend erörtern Sie, ob und wie weitere Dokumentarten und Prozesse in das DMS überführt und ob weitere Abteilungen einbezogen werden können. Bereits durch den Review-Workshop alleine werden Sie einen deutlichen Produktivitätsfortschritt erzielen und die Anwenderzufriedenheit steigern. Daher sollte er jährlich wiederholt werden.



### Über DocuWare

DocuWare gehört zu den international führenden Anbietern von Software für das Dokumenten-Management. Das Unternehmen (gegründet 1988) agiert weltweit aus Germering/München und New Windsor/New York sowie Wallingford/Connecticut und unterhält Tochtergesellschaften in Großbritannien, Spanien und Frankreich.

Die Lösungen des Unternehmens sind in 70 Ländern und 16 Sprachen erhältlich. Die Zahl der Installationen beträgt mehr als 14.000 – weit über 125.000 Anwender arbeiten täglich mit DocuWare.