



Checkliste / Projektvorbereitung

zur Einführung eines
ECM-Systems
(Enterprise Content Management)

systemc

Streit

Stand: 29.06.2023

Zielsetzung der ECM-Checkliste

Die Streit Service & Solution GmbH ist mit Ihren Experten rund um dokumentenbezogene Prozesse bestens aufgestellt, um Sie auf dem Weg ins ‚Digital Office‘ zu unterstützen. Durch die Erfahrung aus zahlreichen Projekten, empfehlen wir eine strukturierte Herangehensweise:



Im Rahmen eines gemeinsamen Vorgesprächs wollen wir Ihren konkreten Bedarf ermitteln. Dabei ist auch zu klären, welchen Nutzen Ihr Unternehmen durch ein ECM (Enterprise-Content-Management) erzielen soll. Dieser kann sich z.B. durch Verbesserung betrieblicher Abläufe ergeben, leichtere Erfüllung gesetzlicher Vorgaben und Einsparung teuren Büroraumes.

Dort, wo heute Ihre papierbasierten Prozesse, z. B. im Einkauf, im Vertrieb, im Rechnungswesen oder im Personalbereich, unrund laufen, wo viel Papier bewegt oder auf Anfragen nur langsam reagiert wird, besteht das größte Potenzial. Notieren Sie gerne schon einmal, welche Abteilungen, Dokumente und Prozesse betroffen sind. Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei als Orientierung.

Was möchten Sie mit ECM erreichen?

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Effizienz im Unternehmen erhöhen | <input type="checkbox"/> Bessere Informationen zur Verfügung stellen |
| <input type="checkbox"/> Schneller auf Informationen zugreifen | <input type="checkbox"/> Abläufe und Prozesse automatisieren |
| <input type="checkbox"/> Daten- / Informationsverlust vermeiden | <input type="checkbox"/> Datenintegration verbessern (z.B. in ERP/ CRM) |
| <input type="checkbox"/> Aufwand & Kosten reduzieren | <input type="checkbox"/> Prozesskosten senken |
| <input type="checkbox"/> Ortsunabhängigen Dokumentenzugriff erhalten | <input type="checkbox"/> Teuren Büroraum einsparen |
| <input type="checkbox"/> Gesetzliche Vorgaben und Richtlinien einhalten | <input type="checkbox"/> Prozessintegration erhöhen |
| <input type="checkbox"/> _____ | |

In welchem Bereich haben Sie den größten Bedarf an einer ECM-Lösung?

- | | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rechnungswesen | <input type="checkbox"/> Personalwesen |
| <input type="checkbox"/> Einkauf & Logistik | <input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement |
| <input type="checkbox"/> Vertrieb / Kundenservice | <input type="checkbox"/> _____ |

Bei welchen Dokumententypen haben Sie heute besonders hohen Aufwand?

- | | |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Kreditoren-Rechnungen | <input type="checkbox"/> Verträge |
| <input type="checkbox"/> Lieferscheine | <input type="checkbox"/> Protokolle |
| <input type="checkbox"/> Angebote | <input type="checkbox"/> Personalunterlagen |
| <input type="checkbox"/> Bestellungen | <input type="checkbox"/> E-Mails |
| <input type="checkbox"/> Dokumentationen | <input type="checkbox"/> _____ |

Bei welchen Prozessen sehen Sie das größte Optimierungs-Potential?

- | | |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Rechnungsbearbeitung | <input type="checkbox"/> Kundenakquisition |
| <input type="checkbox"/> Genehmigungsverfahren | <input type="checkbox"/> Wareneingangsprüfung |
| <input type="checkbox"/> Vertragsmanagement | <input type="checkbox"/> Auftragsbearbeitung |
| <input type="checkbox"/> Posteingangsmanagement | <input type="checkbox"/> Personalmanagement |
| <input type="checkbox"/> E-Mail-Management | <input type="checkbox"/> Bewerbermanagement |
| <input type="checkbox"/> Dateiverwaltung (File-Struktur) | <input type="checkbox"/> Wissensmanagement |
| <input type="checkbox"/> Archivierung von ERP-Belegen | <input type="checkbox"/> Besuchermanagement |
| <input type="checkbox"/> Datenschutz und Sicherheit | <input type="checkbox"/> Zusammenarbeit (Collaboration) |
| <input type="checkbox"/> Rechtskonforme Archivierung | <input type="checkbox"/> Mobiles Arbeiten |
| <input type="checkbox"/> Vorgangssteuerung (Workflow) | <input type="checkbox"/> Volltext Suche |
| <input type="checkbox"/> Integration in MS Office | <input type="checkbox"/> Schnittstelle zu ERP / CRM |
| <input type="checkbox"/> Kundenbetreuung | <input type="checkbox"/> _____ |

Wie geht es nach dem Erstgespräch weiter?

Nach unserem Vorgespräch bereiten wir einen auf Ihr Unternehmen zugeschnittenen Lösungsentwurf vor. Dabei erhalten Sie neben einer ersten Preisindikation auch einen Live-Einblick in den Standardumfang der ELO ECM Suite mit allen für Sie relevanten Funktionen. Mit Ihren künftigen Anwendern und Entscheidungsträgern planen wir dabei den für Ihr Unternehmen optimalen Weg ins ‚Digital Office‘.

Zur Vorbereitung der Live-Präsentation schreiben Sie bitte alles auf, was Ihnen im beruflichen Alltag Schwierigkeiten bei der Bearbeitung und Verwaltung Ihrer Dokumente bereitet. Formulieren Sie dabei bitte jedes Problem als Frage und bringen Sie diese zum Termin mit. Nach Möglichkeit senden Sie uns gerne Ihre Fragen auch schon vor dem Termin zu.

Wenn Sie wenige Minuten in Ihre Vorbereitung investieren, können Sie dadurch unseren Termin ungleich effektiver gestalten. Nachfolgend finden Sie Fragen, die uns bei Präsentationen und Workshops zum Thema ECM und Dokumentenmanagement häufig gestellt wurden:

- Kann ich Informationen auch über eine Volltext-Suche finden?
- Kann jeder Mitarbeiter alle Dokumente sehen?
- Wie muss ich mit elektronischen Rechnungen umgehen?
- Wie können Dokumente projekt- oder vorgangsbezogen archiviert werden?
- Wie finde ich alle Belege zu einem Vorgang wieder?
- Kann ich archivierte Dateien im Originalformat wieder bearbeiten und verändern?
- Gibt es Schnittstellen zu anderen Programmen / Anwendungen?
- Wie werden Rechnungen digital freigegeben (Workflow / Automatisierung)?
- Muss ich meine Papierdokumente zusätzlich archivieren?
- Muss ich das Finanzamt fragen, wenn ich Originale nach der Archivierung vernichten möchte?
- Wie wird mit mehreren Versionen einer Datei umgegangen?

Diese Liste kann Ihnen eine kleine Orientierungshilfe sein. Fordern Sie uns mit Ihren Fragen heraus. Vor allem mit solchen, die die Ergebnisse betreffen, die Sie erwarten. Sie investieren Zeit, Ihr Unternehmen investiert Geld. Sorgen Sie dafür, dass dieser Mitteleinsatz zu einem hohen Nutzen für Sie führt – für Sie persönlich und für Ihr Unternehmen.

Erstberatung und Live-Präsentation sind für Sie kostenlos. Wenn Sie danach von unserer Vorgehensweise überzeugt sind, raten zu folgender praxisorientierter Projekt-Vorgehensweise:

Prozessanalyse / Anforderungsprofil

Als Basis für die Planung und Einführung eines ECM Systems wird eine detaillierte Darstellung der aktuellen Arbeitsweise sowie die Ausarbeitung von Projektzielen und Meilensteinen empfohlen. Ebenfalls sollten Zeit-, Budget- und Kostenrahmen zu diesem Zeitpunkt bereits ermittelt und grob definiert sein.



Auf Wunsch erarbeiten wir Ihr individuelles Anforderungsprofil gerne gemeinsam mit Ihnen im Rahmen einer Prozessanalyse. Das Ergebnis beinhaltet folgende Bausteine:

- Dokumentation von Ausgangssituation, Projekthintergründen und Schwerpunkten der geplanten Lösung
- Aufnahme und Spezifikation der Projektziele
- Erarbeitung eines initialen Projektplans und Beschreibung der Projektphasen
- Erstellung einer Übersicht der betroffenen Belegtypen
- Beschreibung der Ist-Situation (Dokumentenanalyse)
- Erstellung von Prozessdiagrammen inkl. Prozessbeschreibung
- Ausarbeitung der Soll-Prozesse (Schaubild inkl. Rahmenparameter)
- Definition der organisatorischen Parameter des Projekts

Dieses Planungsdokument kann Ihnen bei der weiteren Anbieterauswahl als Lastenheft dienen und erhöht den Projekterfolg. Basierend auf dem Anforderungsprofil erhalten Sie auf Wunsch ein Angebot über Lizenzen und Module für Ihre Budgetierung und das Angebot für den obligatorischen Konzeptworkshop.

Technische Konzeption / Pflichtenheft

Die technische Konzeption zur Einführung Ihres individuellen ECM-Systems wird mit Ihren Mitarbeitern in Form eines Workshops erarbeitet.



Das daraus resultierende Pflichtenheft enthält in der Regel folgende Schwerpunkte:

- Grafische Übersicht der Gesamtprozesse und Datenverarbeitung (Datenflussdiagramm)
- Bestimmung der Dokumentenarten für die Ablage und das spätere Suchen
- Definition und Dokumentation der digitalen Prozesse
- Beschreibung von Schnittstellen (bei Bedarf)
- Definition der Benutzer, Gruppen und Berechtigungen
- Ausarbeitung von Richtlinien (Lösch- und Aufbewahrungsfristen, Passwortrichtlinien, etc.)

Zusammen mit dem Pflichtenheft erhalten Sie abschließend Ihr individuelles Projektangebot.