

Checkliste zur Einführung eines DMS

- Wie sieht die Unternehmensstruktur aus (Anzahl der Gesellschaften, Sitz in welchen Ländern)? Identifizierung der Bedürfnisse und Anforderungen an das System.
- Besteht die Notwendigkeit Offline zu arbeiten?
- Gibt es Vorschriften, wo die Daten aufbewahrt werden sollen? Wenn ja ist bekannt in welcher Form (original, signiert, verschlüsselt etc.)?
- Analyse der aktuellen Dokumentenmanagementprozesse und -praktiken in der Organisation
- Definition von Dokumententypen und Metadaten, um eine einheitliche Struktur und Auffindbarkeit der Dokumente zu gewährleisten.
- Werden Daten heute aktiv gelöscht?
- Wie gehen Sie heute mit Daten im Rahmen der DSGVO um?
- Gibt es bei Ihnen eine Qualitätsmanagementabteilung, bzw. wer ist für Qualitätsmanagement bei Ihnen verantwortlich?
- Sind die kritischen Prozesse bei Ihnen dokumentiert?
- Wie sieht Ihre dzt. Backupstrategie aus?
- Gibt es einen internen Systemarchitekten? Wer ist für die Pflege der Dokumente verantwortlich?
- Welche bestehenden Daten sollen in das DMS-System übernommen werden?
- Soll dies durch Fremd- oder Eigenkapazitäten durchgeführt werden?
- Wie sieht die Struktur dieser Daten aus (Aufbau Filesystem, Papierarchiv etc.)?
- Wollen Sie die DMS-Services selbst betreiben oder soll dies vom Hersteller betrieben werden?
- Gibt es einen konkreten Fahrplan oder soll dies gemeinsam erarbeitet werden?
- Mit welchem Abteilungen wollen Sie beginnen?
- Gibt es bereits Erfahrung mit ähnlichen Systemen bzw. haben Sie andere DMS / ERP/ CRM Systeme im Einsatz oder werden Schulungen benötigt?
- Wollen Sie den Applikationssupport selbst durchführen oder soll dieser ganz oder teilweise durch H&S oder durch einen H&S Partner durchgeführt werden?