agorum®
Mein DMS.

„In 6 Schritten erfolgreich zu meinem DMS.“

Der zielgerichtete Weg zu Ihrem DMS – langjähriger Nutzen garantiert.



1. Telefon-Interview
Ihre Anforderungen an ein DMS

2. Online Demo
Ihr DMS live erleben

3. Workshop
Konkretisierung der Anforderungen

4. Angebot
Verlässlicher Kostenrahmen

5. Agile Umsetzung
Installation und Einrichtung

6. Hundert-Tage-Bilanz
Finetuning und Optimierung

agorum®
Mein DMS.

1. Schritt: Telefon-Interview

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



Unsere 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 Klein,
Geschäftsführerin

agorum®
Mein DMS.

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 auf die im Analyse-Prozess ermittelten Anforderungen an Ihr DMS zugeschnitten.

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 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

agorum®
Mein DMS.

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 Bedürfnissen ein Anforderungsprofil zu erstellen, mit dem wir starten können.

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



Weshalb ein Workshop Ihr Projekt auf jeden Fall weiterbringt:

- Basierend auf den ersten beiden Schritten legen wir gemeinsam das Ziel des Workshops fest und stellen eine konkrete Agenda auf.
- Unsere Workshop-Leiter sind nicht nur erfahrene DMS-Spezialisten, sondern wissen auch, wie ein Unternehmen „tickt“ und was Sie zum Erfolg brauchen.
- Als Ergebnisse des Workshops erhalten Sie:
  - Eine genaue Definition der Anforderungen und Ziele
  - Konkret ausgearbeitete Userstories
  - Mock-Ups zur Visualisierung, wie die Lösungen aussehen könnten
  - Eine fundierte Kostenabschätzung
  - Eine Projektplanung mit einzelnen Blöcken und Phasenunterteilung
  - Eine grafische Darstellung der Projektplanung und Testphasen
  - Die Infrastruktur für das Projektmanagement (z.B. Backlog und Todo)

> 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.

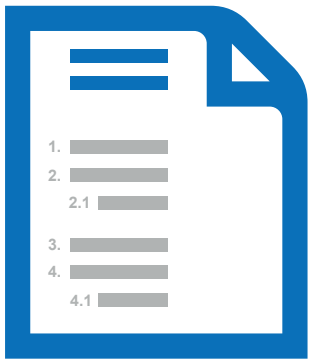


Oliver Schulze,
Geschäftsführer

4. Schritt:
Verlässlicher Kostenrahmen für das Projekt

Auf Basis der vorangegangenen Schritte erhalten Sie von uns eine übersichtliche und nachvollziehbare Kostenschätzung. Neben den Softwarekosten enthält es auch einen Kostenrahmen für die 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?

> Angebote für Softwareprodukte zu vergleichen, ist oft wie der berühmte Vergleich von Äpfeln mit Birnen. Achten Sie daher auf eine transparente Darstellung der einzelnen Projektschritte und der zu erwartenden Kosten.



Rolf Lang,
Geschäftsführer

5. Schritt:
Agile Umsetzung

Um effizient zum bestmöglichen Ergebnis zu kommen, hat sich die Umsetzung nach agilen Methoden bewährt. Dieses Vorgehen bietet neben einer wesentlich höheren Flexibilität und Projektdynamik den Vorteil, schon mit wenigen konkreten Vorgaben starten zu können.

In regelmäßigen Abständen präsentieren wir Ihnen Ergebnisse, die sofort praxisnah getestet und angepasst werden können. So wächst das Projekt Stück für Stück zu den vorab definierten Zielvorstellungen.



Der Prozess umfasst in der Regel die folgenden Schritte:

- Umsetzung der Anforderungen in inkrementellen Prozessschritten
- 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 Klein,
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

Viele Wünsche und Erwartungen. Eine Lösung. Mein DMS.

Vereinbaren Sie eine persönliche Online-Demo, um agorum® core unverbindlich kennenzulernen:

www.agorum.com/demo

agorum®
Mein DMS.

agorum® Software GmbH

Vogelsangstr. 22
73760 Ostfildern

Tel.: +49 (0)711 - 358 718 0
Fax.: +49 (0)711 - 346 106 3

E-Mail: info2@agorum.com
Web: www.agorum.com

Stand - 01/2017 - Irrtümer, Druckfehler und Änderungen bleiben vorbehalten. Soweit in dieser Broschüre Marken- oder Produktbezeichnungen verwendet werden, unterliegen diese ausschließlich den Schutzrechten des Inhabers, auch wenn dies nicht explizit kenntlich gemacht wird.