

Whitepaper

Tien stappen naar een succesvolle EDMS implementatie



Gold
Microsoft Partner

AUTODESK
Platinum Partner



Cadac
Organice
Suite



CADAC GROUP

In de hedendaagse bedrijfsprocessen speelt informatie een belangrijke rol. Informatie wordt gebruikt om bedrijfsprocessen aan te sturen en mensen de informatie en instructies te geven die nodig zijn voor hun werk. De meeste informatie is opgeslagen in documenten en het is belangrijk dat documenten goed worden beheerd en op het juiste moment beschikbaar zijn voor de juiste mensen. Een document management systeem is cruciaal om bedrijfsprocessen aan te sturen en om er zeker van te zijn dat mensen toegang hebben tot de juiste informatie, waar en wanneer nodig.

Omdat document management systemen nauw verwant zijn met bedrijfsprocessen dient u bij de implementatie niet over één nacht ijs te gaan. Een organisatie dient zich goed voor te bereiden en moet zich goed gewaar zijn van eisen, wensen, doelstelling en doelen om met succes een document management systeem te implementeren.

Dit white paper beschrijft tien stappen naar een succesvolle implementatie van een Engineering Document Management Systeem (EDMS) en is gebaseerd op meer dan 30 jaar ervaring met het implementeren van EDMS oplossingen bij projectgeoriënteerde engineering industrieën.

Stap 1

Wijs een “project champion” aan

Om met succes een project te implementeren moet het de steun hebben van de volledige organisatie. De beste manier om dit te bereiken is het aanstellen van een “project champion” die uw organisatie en bedrijfsprocessen kent, en die de juiste mensen aan boord weet te krijgen en houden. De “project champion” wordt de motor van het project en zorgt ervoor dat het project momentum behoudt.

Stap 2

Steun vanuit het management

Naast het hebben van een “project champion” is het belangrijk om steun te hebben van het management. Een EDMS implementatie is direct gerelateerd aan het bedrijf en omvat vele disciplines. Er moet daarom draagvlak zijn bij medewerkers en afdelingen en dat vereist de steun van het management.

Stap 3

Bereid u goed voor

Een succesvol project begint met een goede voorbereiding. U moet goed weten wat u wilt doen en wat u wilt bereiken. Het is belangrijk om duidelijk de doelstellingen, het doel en het tijdsplan vast te leggen. Definieer het succes van uw project en maak een business case die uw budget veilig stelt en uw potentiële besparingen bepaald.

Stap 4

Hanteer een stapsgewijze aanpak

Veel implementaties zijn mislukt of kostten vele malen meer omdat bedrijven teveel in één keer willen realiseren. Document management is gerelateerd aan bedrijfsprocessen en daarom moet u volledig begrijpen wat de impact van een EDMS implementatie op uw bedrijf en organisatie is.

Bedrijfsprocessen kunnen complex zijn en het is mogelijk dat gebruikers anders reageren op een document management

systeem dan verwacht. Daarom is een stapsgewijze aanpak het beste. Door kleine stappen te definiëren met duidelijke doelen, overziet u beter wat u doet, kunt u het proces beter managen en gebruikers tijd geven te wennen aan de nieuwe situatie. Daarnaast kunt u elke stap beter evalueren en de nodige aanpassingen maken zonder het risico van terugval. Met een stapsgewijze aanpak kunt u het implementatieproces beheren en managen en de gewenste resultaten bereiken. Het is belangrijker alle functionaliteit goed te kunnen evalueren dan alle functionaliteit in één keer te evalueren!

Stap 5

Definieer uw eisen en wensen

Definieer de blauwdruk

Om een systeem te implementeren dat daadwerkelijk uw bedrijf en gebruikers ondersteunt moet u goed uw eisen en wensen kennen. Daarvoor moet u documenten en processen analyseren en met verschillende gebruikers en disciplines praten om te begrijpen hoe zij werken met documenten die ze in hun taken ondersteunen.

Het is het beste om eisen en wensen eerst te beschrijven vanuit een bedrijfsoptiek, zonder geremd te worden door technische (on)mogelijkheden. In een vervolgstap beschrijft u uw functionele en gedetailleerde eisen en wensen. Tensamen vormen de bedrijfs- en functionele specificaties de blauwdruk voor uw EDMS.

Hieronder een aantal zaken die u in uw eisen en wensen dient te beschrijven:

- Uw documentprocessen:
 - ✔ Documenten creëren
 - ✔ Documenten beoordelen en goedkeuren
 - ✔ Documenten wijzigen
 - ✔ Het beheren van referentiebestanden
 - ✔ Documentdistributie
- Uw documenten (aantal, intern, extern, etc.)
- Uw documenttypes (Office, CAD, Email)
- Uw document- en projectstructuur
- Uw documenteigenschappen (metadata)
- Uw gebruikers en groepen, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en rechten

Om uw bedrijfs- en documentprocessen te verduidelijken kan het handig zijn om stroomdiagrammen te maken. Omdat veel mensen visueel zijn ingesteld, kan een stroomdiagram zeer illustratief zijn.

Werken vanuit een best practice

Als het u niet lukt of als u moeite heeft uw blauwdruk te definiëren is een goed alternatief om vanuit een best practice te werken, die weerspiegelt hoe soortgelijke bedrijven hun engineering document management omgeving hebben opgezet. U kunt een best practice in zijn geheel overnemen of u kunt ervan leren en het aanpassen naar uw behoefte.

Veel organisaties hebben geprofiteerd van een best practice, die hun geholpen heeft hun eisen en wensen beter te begrijpen en sneller te kunnen implementeren.

Stap 6

Begin met een pilot

Het wordt sterk aanbevolen om te starten met een pilot of Proof of Concept (POC). Het voordeel is dat u ervaring opdoet, de impact van een document management implementatie begrijpt en beter uw eisen en wensen begrijpt. Daarnaast bent u beter in staat uw eerste stappen te evalueren en bij te sturen waar nodig.

Een pilot project moet slechts een afgebakend deel van uw bedrijf omvatten, bijvoorbeeld een project of afdeling. Betrek niet direct teveel gebruikers, documenten, documenttypes of documentstromen, maar beperk u tot een afgebakende omgeving die u goed kunt overzien en die u de juiste terugkoppeling en resultaten geeft om uw volgende stap te kunnen definiëren.

"Gebruikersacceptatie is cruciaal voor een succesvolle implementatie!"

Stap 7

Evalueer de pilot

Een goede evaluatie van de pilot is cruciaal om een succesvolle implementatie voort te kunnen zetten. Het komt zelden voor dat bedrijven vooraf hun blauwdruk in één keer goed kunnen definiëren. Bijna niemand kan alle aspecten van document management overzien en daarom is het belangrijk kleine stappen te nemen, elke stap goed te evalueren en bij te sturen waar nodig.

Raak niet in paniek als de eerste resultaten van een pilot tegenvallen. U leert waarschijnlijk meer van de pilot dan u in eerste instantie vermoedde. Evalueer goed met gebruikers, het projectteam, uw leverancier of implementatiepartner en bepaal wat er moet gebeuren om tot de juiste configuratie en implementatie te komen, die u ondersteunt in uw document management behoeften en bedrijfsprocessen.

Na een succesvolle pilot heeft u een duidelijk beeld van uw eisen en wensen en kunt u templates creëren voor de verdere uitrol van EDMS in uw organisatie.

Stap 8 Opschalen

Na een succesvolle eerste stap kunt u verder opschalen. U kunt meer gebruikers betrekken, meer projecten, meer documenten of documenttypes, etc. Hoe u opschaaft is afhankelijk van uw situatie en de beste manier om stapsgewijs verder uit te rollen in uw organisatie. Blijft bij het opschalen kleine stappen nemen om een succesvolle uitrol te garanderen.

Stap 9 Training en ondersteuning

Zorg ervoor dat u uw gebruikers afdoende training biedt. Train gebruikers in een productie-omgeving die de werkelijkheid weerspiegelt, zodat ze direct de voordelen en het nut van de oplossing ervaren. Baseer de training op echte documenten en gegevens die tot de verbeelding spreken. Als gebruikers direct met echte documenten en gegevens kunnen werken, zullen ze het systeem makkelijker accepteren.

Bereid de organisatie voor op eventuele veranderingen. De introductie van een EDMS kan veranderingen in werkmethodes introduceren, of biedt u juist de kans om bestaande methodes zelf te wijzigen. Richt u op de voordelen van veranderingen in werkmethodes, zodat gebruikers het ondersteunen en niet bevechten.

Zorg ervoor dat gebruikers geen redenen hebben om niet met het nieuwe EDMS te werken, bijvoorbeeld doordat ze nog steeds met een oud systeem kunnen werken. Zorg er ook voor dat gebruikers afdoende ondersteund worden en dat ze snel en makkelijk antwoorden krijgen op eventuele vragen die ze hebben.

Stap 10 Eerst de fundering daarna integraties

Document management ondersteunt uw primaire bedrijfsprocessen. Documenten en gegevens in uw EDMS zijn vaak gerelateerd aan gegevens in andere bedrijfsapplicaties (bijv. ERP, PDM, CRM, etc.).

Zorg ervoor dat uw fundering staat, voordat u start met het integreren van uw EDMS met andere systemen. Om een wolkenkrabber te bouwen, moet u eerst een solide fundering hebben! Zorg er dus voor dat u een solide fundering voor uw document management systeem heeft, voordat u aandacht besteedt aan de complexe integratie met andere systemen.

Meer weten over
Cadac Organice Suite



**Werkt onze aanpak
ook voor u?**

Wij zijn er om u te helpen.

Stel een vraag



Maak een afspraak