

A black and white photograph of a middle-aged man with a beard and mustache, wearing a light-colored button-down shirt. He has his arms crossed and is looking directly at the camera. The background is a blurred office interior with large windows.

Best Practices

voor een document
management systeem

CLOUDCOMPAGNON | WHITEPAPER

1. Doe onderzoek

Er zijn veel document management systemen (DMS) beschikbaar. Voordat je de keuze maakt moet je eerst goed onderzoek doen. De verschillende systemen hebben unieke functies, dus je moet goed kijken welke het best past bij jouw bedrijf. Kies dus niet de eerste de beste die je tegen komt.

Kijk goed naar functionaliteit. Niet alleen voor nu, maar kijk ook naar de toekomst.

- ✓ *Hoe gemakkelijk groeit het systeem mee?*
- ✓ *Is het flexibel als je aanpassingswensen hebt?*
- ✓ *Wat is het proces voor deze aanpassingen bij de leverancier?*
- ✓ *Wat zijn de kosten en doorlooptijd voor aanpassingen?*
- ✓ *Wil/moet ik zelf het beheer doen of wordt ik ontzorgd?*
- ✓ *Is er een 'data exit strategie'?*

Het is verleidelijk om te kiezen voor een gratis document management systeem. Echter is dit vaak niet de beste keuze voor jouw bedrijf. Een betaald DMS heeft namelijk meer functionaliteiten die jou en je collega's helpen om productiever te werken. Hierdoor kunnen jullie je focussen op het werk waar jullie goed in zijn, in plaats van op papierwerk. Ook het onnodig zoeken naar informatie behoort tot het verleden. Document management systemen hoeven bovendien niet duur te zijn. CloudCompagnon heeft voor elke organisatie een passend, betaalbaar abonnementsplan. Upgraden als de behoefte en/of organisatie groeit kan zeer gemakkelijk.

Het is ook belangrijk om bij je onderzoek goed te kijken naar gebruiksvriendelijkheid. Hoe gebruiksvriendelijker het systeem, hoe groter en sneller de adaptatie binnen de organisatie. Daarmee komen we het volgende punt.

2. Leer het systeem en geef trainingen

De keuze voor je DMS is gemaakt. Hoe nu verder? De eerste stap is om jezelf wegwijs te maken in het systeem. Hoe sla ik documenten en bestanden op? Hoe vindt ik ze terug? Hoe werkt versiebeheer? Enzovoorts. Document management systemen kunnen erg veel en het zou zonde zijn om niet volledig gebruik te maken van de mogelijkheden. Laat dat jou dus niet gebeuren. Geef vervolgens een training aan je collega's. Iedereen die het systeem gebruikt moet namelijk alle functies begrijpen.

In ons geval is het opleiden van de gebruikers een koud kunstje. Door het volgen van de CloudCompagnon College worden gebruikers in een dagdeel klaargestoomd voor gebruik. Dit is mogelijk omdat CloudCompagnon zeer toegankelijk en intuïtief is.

Ga je voor een pakket van een andere leverancier, neem de opleiding en de complexiteit van het systeem dan zeker mee op je boodschappenlijstje.



3. Stap nu in

We leven in een tijd waarin we steeds meer thuiswerken. Nu meer dan ooit is een oud chinees gezegde van toepassing: **'De beste tijd om een boom te planten is 10 jaar geleden, de op één na beste tijd is nu.'** Voor document management systemen geldt dit ook. Alleen kun je bij document management systemen met thuiswerken direct al de vruchten plukken. Plan voor de toekomst en stap nu in.

De ervaring is dat veel mensen instappen uitstellen omdat ze bang zijn voor de tijd die het implementeren van het systeem kost. Dit is danook vaak ook het geval en zorgt voor de bekende horror verhalen op verjaardagen en feestjes. CloudCompagnon brengt daar verandering in. Implementatie kost daardoor hooguit 3 dagen. Starten met het gebruik van een document management systeem is dus makkelijker dan je misschien denkt. Ga je voor een ander DMS Informeer dan goed naar de implementatietijd en ook implementatie kosten. Zo kom je niet voor verrassingen te staan.

Een andere uitdaging die veel organisaties zien aankomen is de cultuurverandering. Immers jij en je collega's zullen anders moeten gaan werken. Ook hier geldt: Het vroegtijdig betrekken van een aantal 'toekomstige superusers' zorgt voor een betere en snellere acceptatie van het DMS. Daarmee komen we bij het laatste punt.

4. Begin klein

Probeer niet de gehele organisatie met een 'big bang' uit te rollen maar begin klein met één afdeling of probleem. Denk bij een afdeling aan het secretariaat of HR. Of gebruik het beheren van contracten als eerste probleem om op te lossen met een DMS.

Zodra je gebruik maakt van een DMS zie je direct de voordelen, en naar mate je het systeem langer gebruikt zie je meer kansen en worden die voordelen alleen nog maar groter. Het document management systeem van CloudCompagnon is makkelijk op te schalen en groeit eenvoudig met je mee.

Over ons

CloudCompagnon is een betaalbare en professionele oplossing voor document- en bestandsbeheer, relatiebeheer en dossierbeheer. Binnen 3 dagen op maat ingericht en zeer gebruiksvriendelijk. Flexibel en schaalbaar voor een vast maandbedrag. Perfect voor organisaties van 5 tot 50 medewerkers.



CloudCompagnon

Documentbeheer dat voor je werkt.

Boek een online demo op www.cloudcompagnon.nl