



Das Änderungsmanagement (Change-Management) ist die Reaktion auf geplante Veränderungen. Diese können als Folge von neuer Erkenntnis entstehen oder unternehmerische Entscheidungen als Ursprung haben.

Neben der Umsetzung der Änderung gehören die Risikoanalyse, Machbarkeitsstudien und eine Kostenschätzung dazu. Alle Aktivitäten, Maßnahmen und Aufgaben, die mit einer Veränderung einhergehen, werden in der Best-Practice-Lösung übersichtlich verwaltet.

Die Best-Practice-Lösung Change-Management dient als Werkzeug, um Sie bei den Aufgaben des **Änderungsmanagements** zu unterstützen.

Planen - Umsetzen - Prüfen

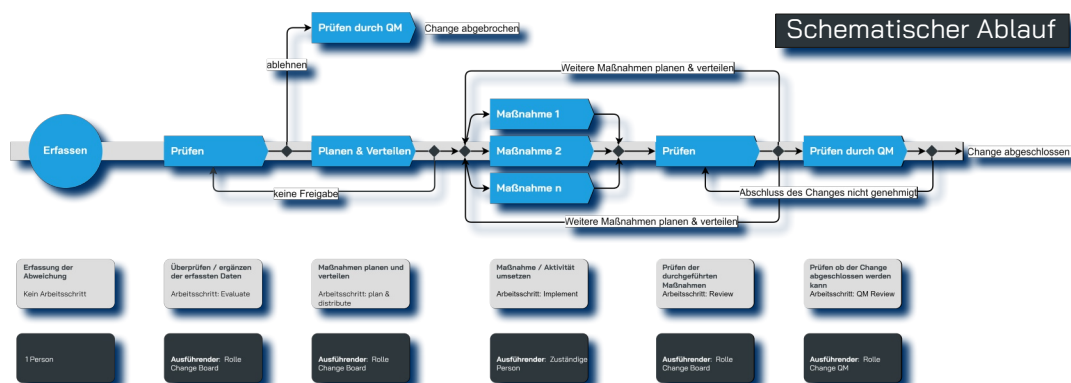
Dies beschreibt im Kern, wie die Change-Management-Lösung arbeitet. Es beginnt mit einem **Change Request**, der Änderungsanforderung. Nach der Bewertung folgt die Analysephase. In dieser können bereits erste Aufgaben, wie Analysen, die Machbarkeit oder auch eine Aufwands- und Kostenschätzung geplant und bei Bedarf umgesetzt werden.

Alle Aufgaben werden in der Best-Practice-Lösung als **Arbeitsschritte** geplant und an die zuständigen Personen verteilt. Die Bearbeitung bzw. Umsetzung der ein-

zelnen Arbeitsschritte (Maßnahmen) wird **automatisiert** von der Lösung **überwacht**. Die verantwortliche Person wird ebenfalls vom System über den Status der Bearbeitung informiert. Anhand der Umsetzungsergebnisse kann die Entscheidung folgende getroffen werden: Den Workflow hier beenden oder weitere Arbeitsschritte planen und verteilen.

Je nach **Entscheidung** können weitere **Arbeitsschritte** entweder als Paket oder einzeln den Änderungsprozess vorantreiben.

Jeder Arbeitsschritt hat eine Zeitspanne, bis wann eine Umsetzung erfolgen soll. Die Bearbeitung einer Aufgabe kann von einer weiteren Person geprüft und freigegeben werden.



Key Features

- ✓ Zentraler Einstiegs- und Informationspunkt
- ✓ Orts- und Zeit-unabhängiger Zugriff
- ✓ Jederzeit den IST-Zustand erkennen
- ✓ Einfache Erfassung von Daten und Informationen
- ✓ Workflow-gesteuerte Abläufe
- ✓ Terminüberwachung
- ✓ Protokollierung und Reporting
- ✓ Wiederkehrende Aufgaben als Maßnahmen-Paket zusammengestellt
- ✓ DE / EN im Standard
- ✓ mit anderen Lösungen kombinierbar
- ✓ basiert auf dem etablierten ECM enaio® von OPTIMAL SYSTEMS

automatisiert erstellt. Während der Bearbeitung wird dieser laufend um die durchgeführten Arbeitsschritte ergänzt. Reporting-Funktionen stehen während und nach dem Durchlauf des Change jederzeit zur Verfügung. Bearbeitungsstände und Entscheidungen werden transparent dokumentiert.

Als logische Klammer erhält jeder Change-Prozess im System einen eigenen **elektronischen Ordner** (eAkte). Hier werden neben den Arbeitsschritten und ggf. dabei entstandenen Dokumenten und der Korrespondenz

Das sog. **Maßnahmen-Management** ist für die Bearbeitung eines Change-Prozesses ausschlaggebend. Alle Aufgaben, die im Rahmen der Bearbeitung durchzuführen sind, werden als Maßnahmen verteilt und umgesetzt. Eine Maßnahme entspricht dabei einem Arbeitsschritt. Der integrierte Workflow übernimmt dabei die Verteilung und Terminüberwachung. Die Verteilung und Ergebnisse jeder Maßnahme werden **automatisch** in einem **Audit-Trail** protokolliert.

Zur Unterstützung der beteiligten Personen können einzelne Arbeitsschritte zu **Maßnahmen-Paket** zusammengefasst werden. Diese können zur Wiederverwendung gespeichert und später an beliebiger Stelle im Änderungsprozess eingebunden werden. Ein solcher Katalog kann auch gut als Checkliste genutzt werden. Während der Abarbeitung des Change-Prozesses gibt die Anwendung damit **jederzeit Auskunft** über den aktuellen Status jedes einzelnen Arbeitsschrittes.

Mit jedem Change-Prozess wird ein **Report**

(E-Mails usw.) auch die vorgenannten Reports (Audit-Trail, Protokolle) aufbewahrt. So entsteht ein **zentraler Informationspunkt**, welcher umfassend Auskunft über den gesamten Change gibt.

Die Best-Practice-Lösung nutzt an vielen Stellen das „Vier-Augen-Prinzip“. Entscheidungen und Veränderungen werden über den Workflow immer mindestens einer weiteren Person zur Genehmigung vorgelegt. Eine einfache elektronische Signatur steht daher ebenfalls wahlweise bei jedem Arbeitsschritt zur Verfügung.

Best-Practice-Lösung bedeutet:

- ✓ aus der Praxis -> für die Praxis
- ✓ Projekterfahrung seit 2006
- ✓ sofort einsetzbar
- ✓ auf Wunsch individuell konfigurierbar
- ✓ updatefähig
- ✓ nach GAMP validierbar
- ✓ Dokumentenset zur Validierung