

LEITFADEN ZUM IMPLEMENTIERUNGSPROZESS

HERZLICH WILLKOMMEN

Danke für Ihr Vertrauen! Wir freuen uns, dass wir Sie mit unserem Angebot überzeugen konnten und Sie als neuen Kunden begrüßen dürfen.

Gemeinsam machen wir uns nun auf den Weg, unser Normenmanagementsystem GLOBALnorm für Ihr Unternehmen einzuführen. In diesem Dokument haben wir die einzelnen Aufgaben für Sie zusammengefasst. Wir laden Sie ein, diese Aufgaben Schritt für Schritt durchzugehen und nach Fertigstellung abzuhaken.

Ab Seite 4 – bei den Details – finden Sie drei Kästen an jeder Aufgabe. Das bedeuten sie:

- Laut Vertrag eine relevante Aufgabe für Sie und über die Initialkosten abgedeckt – Sie brauchen nur die angekreuzten Aufgaben berücksichtigen!
- Von Ihnen erledigt – bitte haken Sie ab!
- Von uns umgesetzt – haken wir ab

Sie erleichtern auch uns den Überblick über den aktuellen Status, wenn Sie uns mit jeder Input-Lieferung den aktuellen Stand Ihres abgehakten Leitfadens mitsenden. Sie können uns gern auch Kommentare im PDF hinterlassen, sollte es noch Rückfragen oder Anmerkungen Ihrerseits dazu geben.

Legen wir los! Viele Grüße

Ihr Team von GLOBALNORM STANDARDS

Die Übersicht der Meilensteine bei der Implementierung von GLOBALnorm haben wir Ihnen hier nochmal verlinkt.

AB HIER BITTE AUSFÜLLEN

Unternehmen

Name

Stand des Dokuments

IHRE AUFGABEN IM ÜBERBLICK

Schritt 1 – Vertragliches

- Vertragsunterlagen prüfen
- Vertragsunterlagen unterzeichnen und zurücksenden
- Ggf. andere Dienste/Abos, die nicht mehr benötigt werden, kündigen

Schritt 2 – Lieferung der notwendigen Informationen

- Benötigte Dateien zusammenstellen und zusenden (siehe Seite 4)
- Benötigte Vorlagen anpassen und zusenden (siehe Seite 4/5)
- Benötigte Formulare ausfüllen und zusenden (siehe Seite 5)

Schritt 3 – Implementierung in drei Leveln

Die Umsetzung der Software, Metadaten und Volltexte erfolgt durch das Team von GLOBALNORM STANDARDS. Hier brauchen Sie nichts weiter tun – außer vielleicht für Rückfragen unseres Teams zur Verfügung stehen.

Schritt 4 – Rollout Einführungsphase

- In GLOBALnorm einarbeiten (per Schulung oder Kurzanleitung)
- Funktionsumfang testen inklusive erster Normenkäufe etc.
- Vorhandene Überwachungslisten überführen
- Firmeninterne Informationen einpflegen
- Abrechnungsmodalitäten einrichten
- GLOBALNORM STANDARDS Feedback geben und ggf. Details feinjustieren
- Freigabe von GLOBALnorm für alle Nutzer erteilen

Schritt 5 – Rollout für alle Nutzer

- Nutzer informieren
- Nutzer schulen

Bei Fragen oder
wenn Sie Hilfe
brauchen, einfach
melden!
+49 151 62481575
+49 30 3229027-65

DETAILS UND HINWEISE ZU DEN EINZELNEN SCHRITTEN

Schritt 1 – Vertragliches

Unseren Vertrag erhalten Sie als PDF. Bitte drucken Sie diesen zwei Mal aus und senden uns beide Exemplare signiert zurück. Eines davon senden wir Ihnen dann auch von uns unterschrieben wieder zu.

Sollten andere Dienste im Zuge der Umstellung auf GLOBALnorm obsolet werden, denken Sie rechtzeitig an deren Kündigung. Sichern Sie sich vor dem Auslaufen des Zugangs am besten noch ein Inhaltsverzeichnis der Normen und senden dieses auch an uns. Beim Normen-Ticker zusätzlich das Leeren der abonnierten Normen in Ihrem Account nicht vergessen.

Hier können Sie Kündigungsfristen vermerken:

Dienst/Abo	Vertragsende	Kündigungsfrist	Gekündigt am

Sollten die Kündigungsfristen es zulassen, übernimmt das Team von GLOBALNORM nach der Vertragsunterzeichnung auch gern alle Kündigungen oder Vertragsumschreibungen für Sie. Im Allgemeinen sind diese Aufwände in den Initialkosten (siehe Vertrag, Anhang 1B) berücksichtigt. Sollte das nicht der Fall sein, können sie auch über Ihren Stundenzettel abgerechnet werden.

Schritt 2 – Lieferung der notwendigen Informationen

Um die Softwareoberfläche von GLOBALnorm mit Ihren individuellen Inhalten zu füllen und für Ihre Bedürfnisse und Anforderungen anzupassen, benötigen wir die folgenden Informationen von Ihnen. Die mit **E** gekennzeichneten Aufgaben sind für den Start der Einführungsphase (siehe Schritt 4, Seite 6) wichtig und sollten idealerweise zuerst erledigt werden.

Dateien

Mit der Zusendung der Dateien erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis, dass wir diese auf unserem Server speichern und in die Software GLOBALnorm übernehmen dürfen.

- Firmenlogo für Web/Screen** **E**
Dateiformat: PNG oder JPG, Farbmodus: RGB, Dateigröße: mind. 190 px breit
- Nutzungsbedingungen auf Firmenpapier** **E**
Dateiformat: PDF (siehe 2C auf dieser Seite)
- Vorhandene Volltextnormen und ggf. Werknormen**
Dateiformat: PDF (siehe 2I und 2J auf Seite 5)

Für alle Vorlagen
und Formulare
gebündelt als ZIP-
Datei bitte hier
klicken!

Vorlagen

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, haben wir für bestimmte Inhalte Vorlagen erstellt, an denen Sie sich gern orientieren können. Zum Teil finden Sie auch hilfreiche Best-Practice-Beispiele in einer Vorlage. Die einzelnen Vorlagen können Sie einfach per Klick auf den Vorlagennamen öffnen.

- 2A // Vorlage Unternehmensinfos (XLS)** **E**
Diese Informationen werden in der linken Spalte unter dem GLOBALnorm-Logo dargestellt und sind für die Ansprache Ihrer Nutzer gedacht. Anregungen für konkrete nutzerfreundliche Inhalte finden Sie in der Vorlage.
- 2B // Vorlage Begrüßungsmail (XLS)** **E**
Diese E-Mail wird nach Ihrer Freigabe des Systems durch GLOBALnorm an die Nutzer versendet. Darin befinden sich der Link zum Login sowie die individuellen Zugangsdaten. Welche Hinweise für Ihre Nutzer noch wichtig sein könnten, haben wir in der Vorlage zusammengefasst.
- 2C // Vorlage Nutzungsbedingungen (XLS)** **E**
Um Ihre Nutzer für einen verantwortungsvollen Umgang mit der Software und den enthaltenen wertvollen Daten zu sensibilisieren, empfehlen wir, jedem Nutzer die Nutzungsbedingungen zum Lesen und Bestätigen vorzuschalten.
- 2D // Vorlage Nutzer-Import-Matrix (XLS)** **E**
Hierin geben Sie uns die geplanten Nutzer der Software mit den notwendigen Kontaktdaten sowie den gewünschten Rollen und Funktionen bekannt.

- 2E // Vorlage technische Details (XLS) ^E**
Für eine sichere Bereitstellung der Software geben wir diese nur für die IP-Adressen frei, die Sie uns hier mitteilen. Falls Sie sich für das komfortable Single-Sign-On (SSO) entschieden haben, benötigen wir auch hierfür die entsprechenden Details.
- 2F // Vorlage Monitoring-Import-Matrix (XLS)**
Für die Überwachung von Normenlisten können Sie hier ihre individuelle Struktur vorgeben – z.B. nach Themengebieten, Projekten, Produktnamen oder -gruppen, ICS-Klassen, angelehnt an die Konformitätserklärungen Ihrer einzelnen Produkte oder nach Ihrem akkreditierten Scope.
- 2G // Vorlage firmeninterne-Informationen-Import-Matrix (XLS)**
Wenn Sie für Ihre Nutzer zu bestimmten Dokumenten/Normen firmeninterne Anweisungen angeben möchten – z.B. dass der Abschnitt X Norm Y aus folgenden Gründen nicht angewendet wird, geben Sie das in dieser Vorlage an.
- 2H // Vorlage Volltextinformationen (XLS)**
Um die Volltexte zukünftig über GLOBALnorm beschaffen zu können, benötigen wir alle Informationen zu den bestehenden Lizenzen und eventuell geplanten Veränderungen an Lizenzmodellen. Auf dieser Basis analysieren und optimieren wir die Beschaffung für Sie.
- 2I // Vorlage Volltext-Import-Matrix (XLS)**
Den vorhandenen Volltextnormenbestand können wir in die Software integrieren, wenn Sie uns die entsprechenden Dokumentbezeichnungen und Dateien (siehe oben, Punkt Dateien) zukommen lassen.
- 2J // Vorlage Werknormen-Import-Matrix (XLS)**
Auch firmeneigene Standards oder andere Spezifikationen können wir in GLOBALnorm anbinden, wenn Sie uns die entsprechenden Metadaten und/oder nur Hyperlinks zu den auf Ihrem Server liegenden Werknormen zusenden.

Formulare

Das Ausfüllen folgender Formulare ermöglicht die weitere Anpassung an Ihre Anforderungen und Bedürfnisse.

- 2K // Formular CE-Auswahl (PDF)**
Hier können Sie bis zu sechs EU-Rechtsvorschriften auswählen, die künftig im Menüpunkt CE-NORMENLISTEN ganz oben angezeigt werden sollen.
- 2L // Formular Statistik (PDF)**
Auf Wunsch erhalten Sie die hierin ausgewählten nutzer- und dokumentenbezogenen Aktivitäten übersichtlich in einer XLS-Datei aufbereitet. So erhalten Sie aussagekräftige Statistiken für interne Zwecke oder für das Reporting an die Geschäftsleitung.
- 2M // Formular Einverständniserklärung Kundenreferenz (PDF)**
Hiermit erlauben Sie uns, Ihr Unternehmen als Referenzkunden für unser Normenmanagementsystem zu nennen. In welcher Form und welchen Medien entscheiden Sie!

Schritt 4 – Rollout Einführungsphase

Nach Umsetzung der mit **E** gekennzeichneten Aufgaben kann bereits die Einführungsphase in Ihrem Unternehmen starten. Hierzu haben Sie in der Nutzer-Import-Matrix einige Nutzer für die Startgruppe (Administratoren, Bestellbearbeiter und Vielnutzer) definiert, die sich nun in GLOBALnorm einloggen und einarbeiten können. Gern erleichtern wir den Nutzern den Start durch eine umfassende Schulung.

Ziel dieser Einführungsphase ist es, den gesamten Funktionsumfang zu prüfen sowie alle relevanten Informationen und firmeninternen Hinweise für eine reibungslose Nutzung einzupflegen.

Dazu gehören auch die Informationen zur Abrechnung. Wir empfehlen, uns zwei Purchase Order (PO) Nummern mitzuteilen: eine für die Jahreslizenz des GLOBALnorm-Vertrags sowie ein Budget für unterjährige, zusätzliche Normeneinkäufe und Serviceleistungen.

Nach erfolgreichen Tests, der Einarbeitung der Startgruppe und Abstimmung mit dem STANDARDS-Team sowie der finalen Freigabe steht dem „großen“ Rollout nichts mehr im Wege.

	Kalenderwoche	Konkretes Datum	Zeitfenster
Termin Rollout Einführungsphase	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Datum	Name	Unterschrift
Freigabe für GLOBALnorm erteilt!	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Schritt 5 – Rollout für alle Nutzer

Nach erfolgreicher Umsetzung der Schritte 1-4 und Ihrer Freigabe werden die Begrüßungsmails an den gesamten Nutzerkreis versendet.

	Kalenderwoche	Konkretes Datum	Zeitfenster
Termin Rollout für alle Nutzer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Von nun an können alle Nutzer Ihres Unternehmens von dem effizienten Normenmanagementsystem profitieren und Normen recherchieren, überwachen lassen, auf vorhandene Volltexte zugreifen oder neue bestellen – vorausgesetzt, sie werden motivierend abgeholt und kompetent geschult.

UND DANN?

Auch wenn die Software einmal implementiert ist, kann sie jederzeit an sich ändernde Gegebenheiten angepasst werden. Nichts ist in Stein gemeißelt und oft ergibt sich nach einer ersten Einarbeitungszeit doch noch die eine oder andere Anforderung aus Nutzersicht, die die Arbeit mit den Normen weiter erleichtern kann.

Die Abrechnung solcher Services erfolgt zumeist über Ihren vertraglich vereinbarten Stundenzettel. Falls doch mal größere Anpassungen oder Erweiterungen notwendig sind, erstellen wir Ihnen gern ein Angebot.

Nutzerverwaltung

Mitarbeiter kommen und gehen – da kommt es mehr oder weniger regelmäßig vor, dass Nutzer neu angelegt, Namen geändert oder Kollegen auch mal gelöscht werden können. Lassen Sie uns solche Informationen entweder sofort oder turnusmäßig gebündelt zukommen, ganz wie Sie mögen.

Nutzerzufriedenheit

Das neue Normenmanagementsystem ist implementiert und die ersten Monate wurde bereits damit gearbeitet. Hat der Umstellungsprozess funktioniert? Wurde die angestrebte Vereinfachung erreicht? Sind alle Nutzer glücklich und zufrieden? Oder gibt es noch Anmerkungen oder Ideen? Gern unterstützen wir Sie bei der Erstellung einer Nutzerumfrage. Auch aus der Nutzerauswertung von GLOBALnorm Statistik (siehe 2L auf Seite 5) können Sie wertvolle Erkenntnisse ziehen.

Datenpakete

Ihr Unternehmen wächst und mit ihm sein Produktportfolio und die Liste relevanter Normen? Sie können uns jederzeit wissen lassen, wenn Sie weitere Regelwerke oder zusätzliche Datenfelder in GLOBALnorm integrieren lassen wollen.

Auditfähigkeit

Bezüglich der Dokumentationspflichten gemäß IATF 16949, DIN EN ISO 9001, DIN EN ISO 13485 oder DIN EN ISO/IEC 1702 brauchen Sie keine Befürchtungen mehr haben, wenn Sie mit GLOBALnorm arbeiten. Die einschlägigen Qualitätsmanagementsysteme definieren als Anforderung das Vorhandensein eines Systems zur Aktualisierung und Überwachung der Regelwerke (Normen, Technische Regeln, Rechtsvorschriften). Mit unserem Normenmanagementsystem können Unternehmen problemlos den aktuellen Stand der Technik anhand der anerkannten Technischen Regeln nachweisen. Sprechen Sie uns an, wenn der nächste (Re-)Audit vor der Tür steht und Sie diesbezüglich Unterstützung benötigen!

Weitere Informationen über GLOBALnorm finden Sie hier!