

# Checklist za implementaciju DMS-a

Deset pitanja koja treba odgovoriti prije nego potpišete ugovor za DMS

Praktična checklist destilovana iz dvanaest godina enterprise dokumentnih projekata u DACH regiji. Koristite je za scope, planiranje i izbjegavanje pet najčešćih načina na koji DMS implementacija skrene s puta. Besplatno, bez forme-bariere — javit ćemo vam email kada izađe sljedeća checklist.

10 PITANJA • 12 GODINA • DACH ENTERPRISE

**eelik d.o.o.**

Kenan Trgić • 12 godina enterprise DMS / ECM

eelik.ba • hello@eelik.ba

# Šta razjasniti prije početka projekta

---

01

## Scope: koje vrste dokumenata i koji odjeli?

Popišite svaku klasu dokumenata koja treba ići pod DMS — ulazne fakture, ugovori, kadrovski dosijeji, projektna dokumentacija, tehnički crteži. Jasno definišite šta ostaje van scope-a u prvoj fazi.

---

02

## Mapirajte postojeći proces prije nego dizajnirate novi

Prođite kroz trenutni životni ciklus svake vrste dokumenta sa ljudima koji ih stvarno obrađuju. Post-it na zidu bolji je od slide-decka.

---

03

## Single source of truth: gdje žive matični podaci?

Ako kupac postoji u ERP-u, ne živi paralelno i u DMS-u. Definišite koji sistem drži koji entitet i sinhronizujte gdje je moguće jednosmjerno.

---

04

## Compliance audit: GDPR, retencija, audit trail

Rokovi čuvanja po klasi dokumenta, tokovi brisanja i audit log nad create/read/update/delete/access događajima moraju biti definisani prije uvođenja.

---

05

## Lista integracija sa prioritetima

Koji sistemi moraju čitati ili pisati u DMS od prvog dana? Tipično: ERP (SAP, BMD, Business Central), email, skener/OCR, mobile, Active Directory. Označite svaku integraciju kao MVP, faza 2 ili van scope-a.

---

06

## Strategija migracije historijskih dokumenata

Kompletna migracija, on-demand ili nikako — svjesna odluka po arhivu. Planirajte paralelnu fazu kada oba sistema autoritativno koegzistiraju.

---

07

### **Plan obuke i upravljanja promjenom**

Po odjelu odaberite power-usere, njih obučite prvo, dajte im jasnu ulogu tokom rollouta. Generička obuka ne radi — svaki tim ima svoje tokove.

---

08

### **Mjerenje uspjeha dogovoreno prije kickoff-a**

Vrijeme ciklusa, vrijeme pretrage, stopa grešaka, trošak po dokumentu — izmjerite osnovu unaprijed i pismeno dogovorite ciljne vrijednosti sa rukovodstvom. Bez mjerenih outcome-a DMS sklizne u bolji file-server.

---

09

### **Plan po fazama: prvo MVP, pa iteracije**

Ne sve odjele odjednom. Jedan proces, jedna ERP integracija, jedna klasa dokumenata — produkcija u 8 do 12 sedmica, pa onda širenje.

---

10

### **Kriteriji za odabir dobavljača i partnera**

Reference iz vaše industrije, GDPR-usklađena rezidenca podataka, transparentan licencni model, dokaziva implementaciona iskustva (ne samo sales slides). Tražite plaćen pilot.

SLJEDEĆI KORAK

# Želite ovu checklist primijenjenu na vaše konkretno okruženje?

Zakažite besplatan 30-minutni razgovor — prolazimo deset tačaka kroz vaše postojeće sisteme, vrste dokumenata i strukturu tima.

ZAKAŽITE BESPLATAN 30-MINUTNI RAZGOVOR

[eelik.ba/contact](https://eelik.ba/contact)

hello@eelik.ba

+387 61 416 254 (BA) · +43 650 349 5727 (AT)

AUTOR

**Kenan Trgić**

12 godina enterprise DMS / ECM