Whitepaper

Vepos®
Unternehmenssoftware
& innovative Betreuung

CHECKLISTE ZUR EINFÜHRUNG EINES ERP SYSTEMS

Von der Auswahl bis zur erfolgreichen Implementierung

I N H A L T

Einleitung 3

1. Erste Bestandsaufnahme: Unternehmen Und Prozesse 4

   Mitarbeiterbefragung 5

2. Projektteam bestimmen 5

3. Auswahl des passenden ERP Anbieters 6

   3.1 Lastenheft 6

   3.2 Longlist und Shortlist 6

4. Prozessanalyse-Workshop mit Dokumentation 7

5. Feinkonzept erarbeiten 8

6. Onboarding 8

   6.1. Kick-off-Schulung und Einführungsbegleitung 9

   6.2. Konfiguration 9

      6.2.1 Rechteverwaltung 10

      6.2.2 Nummernkreise 10

      6.2.3 Sonstige Konfigurationen 10

   6.3 Datenübernahme aus dem Altsystem 10

      6.3.1 Datenbereinigung 10

      6.3.2 Datenimport: 11

   6.4 Testphase und Systemschulungen 11

      6.4.1 System im Testbetrieb laufen lassen 11

      6.4.2 Systemschulungen mit Echtdaten 12

7. Golive 13

8. Kontinuierlicher Optimierungsprozess 13

Zusammenfassung 14

Über uns 16

EINLEITUNG

Die (Neu-)Einführung eines passenden ERP Systems bietet große Chancen für die Entwicklung und das Wachstum deines Unternehmens. Durch die Digitalisierung und Automatisierung der Geschäftsprozesse können sämtliche Abläufe vereinfacht und somit beschleunigt werden - auf diese Weise sparst du wertvolle Ressourcen in Form von Zeit, Geld und Nerven.
Zugegeben, Auswahl und Einführung eines ERP Systems funktionieren nicht schnell zwischen Tür und Angel. Aber mit der richtigen Vorbereitung steht einer erfolgreichen Implementierung nichts im Weg: unser vorliegendes Whitepaper inklusive Checkliste begleitet dich Schritt für Schritt durch den Auswahl- und Einführungsprozess.

1. ERSTE BESTANDSAUFNAHME: UNTERNEHMEN UND PROZESSE

Die Einführung eines ERP Systems ist zwar kein Selbstläufer, aber auch kein Hexenwerk – mit einer realistischen und sorgfältigen Planung steht einer erfolgreichen Implementierung nichts im Weg. Bevor du dich also direkt in die Umsetzung stürzt, nimm dir Zeit für eine erste grobe Bestandsaufnahme. Dazu musst du gar nicht in jedes Detail gehen, im Gegenteil. Hilfreich ist es vor allem, zunächst die wichtigsten Punkte schriftlich festzuhalten:

- Was genau macht dein Unternehmen? Welche Produkte und/oder Dienstleistungen bietet ihr an?
- Welche Bereiche gehören zu deinem Unternehmen? Welche Hauptprozesse liegen vor?
- Was läuft gut, was läuft schlecht? Wo brauchst du Unterstützung?
- Was ist das Hauptziel, das du mit der Einführung eines ERP Systems verfolgst?

Anschließend kannst du die ausgewählten einzelnen Abläufe noch etwas genauer betrachten und beispielsweise erste wichtige Kennzahlen sammeln, die Teil der Prozesse sind. Das können die verkauften Artikel pro Stunde sein oder die Anzahl der Mitarbeiter die dafür benötigt werden. Eventuell kannst du auch erste Prozesse skizzieren und verbesserungswürdige Arbeitsprozesse herausstellen.

Wie aber bereits gesagt: Du musst gar nicht zu sehr ins Detail gehen. Am wichtigsten ist ein strukturierter grober Überblick über das Unternehmen und die Hauptprozesse sowie über die Ziele, die mit der Einführung eines ERP

Folgende Fragen helfen dir bei der Konkretisierung:

- Welche Prozesse liegen vor?
- Wie sind sie aufgebaut und wie sind sie miteinander verknüpft?
- In welchem Umfang sollen die Prozesse dargestellt werden? Wo können (Teil-) Abläufe wegfallen, wo sollten neue Prozessschritte ergänzt werden?
- Wo liegen die aktuellen Schwächen? An welchen Stellen ist der bestehende Prozess besonders anfällig für Fehler?
- Finden manche Arbeiten doppelt statt? Ist diese Doppelarbeit tatsächlich notwendig?
- Welche Aktivitäten sind für den gesamten Prozess am wichtigsten?
- Worauf legen die Kunden Wert?
- Welche Ziele verfolgst du mit der Einführung eines ERP Systems? Was soll optimiert werden?

Systems erreicht werden sollen. Eine tiefer gehende Prozessanalyse machst du an späterer Stelle mit deinem ausgewählten ERP Anbieter im Rahmen eines sogenannten Prozessanalyseworkshops

(siehe Kapitel 2). Anbieter von ERP Systemen verfügen über langjährige Erfahrung und sind deshalb nicht nur geübter in der Skizzierung von Prozessen; sie kennen auch versteckte Fallstricke und sind erfahren in der Zeitplanung.

MITARBEITERBEFRAGUNG

Die erste Bestandsaufnahme solltest du übrigens nicht allein im stillen Kämmerlein machen. Hole deine Kollegen von Anfang an mit ins Boot - den besten Input bekommst du schließlich von den Menschen direkt vor Ort in den jeweiligen Abteilungen. Finde heraus, welche Schwachstellen die Mitarbeiter benennen und welches Optimierungspotential sie sehen. Das kann in gemeinsamen Meetings oder mit Hilfe von Fragebögen erfolgen. Dafür kannst du z.B. einige der oben genannten Fragen zur Konkretisierung der Schwachstellen heranziehen.

2. PROJEKTTEAM BESTIMMEN

À propos Mitarbeiter: Da sich eine ERP Software (noch) nicht von alleine einführt, brauchst du ein Projektteam, dass die Implementierung von Anfang an begleitet und an der Umsetzung beteiligt ist. Bei der Zusammenstellung des Teams stellt sich nicht nur die Frage, wer im Unternehmen über das benötigte Fachwissen verfügen, sondern auch, ob und wie viel zeitliche Ressourcen diejenigen haben, um zur Implementierung des neuen ERP Systems beizutragen. Die ERP-Einführung bindet Mitarbeiter meist über ein bis drei Monate. Währenddessen kann das beauftragte Projektteam seinen sonstigen Aufgaben in geringerem Umfang nachkommen; im Idealfall sollten 30 – 60% der Arbeitszeit eingeplant werden.

3. AUSWAHL DES PASSENDEN ERP ANBIETERS

Nachdem du nun einen guten Überblick über deine Prozesslandschaft hast, kannst du auf die Suche nach dem passenden ERP System gehen. Dabei wirst du rasch feststellen, dass es relativ viele ERP Anbieter gibt. Bereits an dieser Stelle loht sich deshalb die Vorarbeit: Wenn du vorher deine wichtigsten Prozesse und Hauptziele herausgearbeitet hast, kannst du deutlich besser abschätzen, welcher Anbieter grundsätzlich in Frage kommt.

3.1 LASTENHEFT

Erstelle dir dazu am besten ein sogenanntes Lastenheft, d.h. eine Art Liste mit den wichtigsten Anforderungen, die du an dein neues ERP System stellst, versehen mit der jeweiligen Priorisierung. Welche technischen und funktionalen Anforderungen muss die neue ERP Software unbedingt erfüllen und welche sind sinnvoll, aber nicht zwingend notwendig? Die Priorisierung hilft dir beim Vergleich der einzelnen ERP Systeme, die zur Auswahl stehen. Beschränke dich außerdem auf die wichtigsten Punkte – mehrere hundert Fragen im Lastenheft sind definitiv zu viel und lassen es unübersichtlich werden.

Im Lastenheft hältst du außerdem die wichtigsten Informationen zu deinem Unternehmen und dem Marktumfeld fest, die Eckdaten deiner bisherigen technischen Infrastruktur sowie den Zeitplan, der für die Einführung des ERP Systems angedacht ist. All diese Informationen sind bei der Suche und im Austausch mit potentiellen ERP Anbietern relevant.

3.2 LONGLIST UND SHORTLIST

Auf Grundlage des Lastenheftes erstellst du eine erste Liste, die sogenannte Longlist mit potentiell passenden ERP Anbietern. Die Anbieter findest du im Internet entweder über die gängigen Suchmaschinen oder auch auf den Social Media Kanälen wie LinkedIn oder Xing. Zudem gibt es Portale, die eine sehr große Anzahl an ERP Systemen gelistet haben, z.B. www.softguide.de oder www.capterra.com. Dort kann teilweise nach bestimmten Funktionsanforderungen sortiert werden. Die Liste sollte nicht zu lang sein, ca. acht bis zehn Anbieter sind ideal.

Mit Hilfe des Lastenheftes und in ersten Telefonaten kannst du herausfinden, ob der Anbieter in die noch engere Auswahl kommt, d.h. auf die sogenannte Shortlist. Diese umfasst am Ende drei bis fünf Anbieter, mit denen du dann einen ausführlicheren Termin wahrnimmst, oft Expertencall genannt. Dabei wird dir das System gezeigt und du erfährst, welche Möglichkeiten und Lösungsansätze es für dich gäbe. Kommt keiner der Anbieter in Frage, erstellst du eine neue Shortlist und arbeitest auch diese ab – bis der richtige Anbieter gefunden ist.

4. PROZESSANALYSE-WORKSHOP MIT DOKUMENTATION

Ist die Wahl auf einen Anbieter gefallen, findet im nächsten Schritt der sogenannte Prozessanalyseworkshop statt, wie bereits im 1. Kapitel erwähnt. In diesem Workshop geht es darum, deine Prozesse und Ziele mit dem zukünftigen ERP Anbieter zu besprechen und eine tiefergehende, umfangreiche Prozessanalyse vorzunehmen.

ERP Software Anbieter verfügen über jahrelange Erfahrung und Wissen, welche Bereiche und Details Im Blick behalten werden sollten. In dem Workshop werden noch einmal alle kritischen Anforderungen und Prozesse durchleuchtet.

ERP Software Anbieter sind nicht nur erfahren im Skizzieren von Prozessen: Hilfreich ist an dieser Stelle neben dem Expertenwissen auch das „Best Practice“-Denken externer Köpfe. Oft steckt man selbst so tief in den Prozessen, dass man den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sieht. Als Anwender übersieht man mitunter, dass ein Prozess auf eine andere Art z.B. deutlich effizienter umgesetzt werden könnte.

Im sogenannten Pflichtenheft protokolliert ihr gemeinsam den Ist-Zustand und die einzelnen Schritte bis zum Ziel (Soll-Zustand). Eine solche Übersicht garantiert, dass auch wirklich alle Prozesse in der ERP Software abgebildet werden und nichts übersehen wird.

In diesem Analyseworkshop lernt der Anbieter dich und dein Unternehmen genauer kennen – das gilt natürlich auch umgekehrt. Diese erste intensive Kennenlernphase ist entscheidend, denn erst danach kann wirklich beurteilt werden, wie gut das potentielle System bzw. der ERP Anbieter und dein Unternehmen zusammenpassen.

Wenn die Zusammenarbeit für beide Seiten vielversprechend aussieht, folgt als nächster Schritt das Feinkonzept.

5. FEINKONZEPT ERARBEITEN

Zusammen mit dem Anbieter erarbeitet ihr ein Feinkonzept für die Soll-Umsetzung. Dabei legt ihr zudem in einem Zeitplan fest, bis wann genau welche Schritte bzw. Teilschritte bei der Einführung der ERP Software erfolgen sollen.

Besonders wichtig ist die Festlegung, welche Funktionen bereits beim Golive genutzt werden sollen und was gegebenenfalls noch Zeit hat. In vielen Fällen werden einzelne Unternehmensbereiche Schritt für Schritt erst nach dem Golive eingeführt. Die vorherige Priorisierung ist dann hilfreich, falls es im Laufe der Einführung zu Verzögerungen kommt. Wenn bereits vorher abgestimmt wurde, was im Notfall später umgesetzt werden kann, schafft dies zusätzlichen Zeitpuffer.

Außerdem hilft ein solcher Zeitplan dabei, alle Schritte im Blick zu behalten. So wird nichts übersehen und Verzögerungen werden rechtzeitig erkannt.

6. ONBOARDING

Es geht los: Die Onboardingphase beginnt mit einer Kick-Off-Schulung für das Projektteam und endet mit dem Go Live des implementierten Systems. Im Folgenden findest du eine Übersicht mit den einzelnen Onboarding-Steps und was während der einzelnen Schritte passiert.

6.1. KICK-OFF-SCHULUNG UND EINFÜHRUNGSBEGLEITUNG

Das Onboarding beginnt mit einer Kick-Off-Schulung für das Projektteam. Dabei lernt das Team den Aufbau und die Zusammenhänge im ERP-System kennen. Eine enge Einführungsbegleitung des Projektteams sorgt dafür, dass das Team Schritt für Schritt an die Konfiguration des Systems herangeführt wird. Außerdem werden vorab wöchentlich fixe Meetings, sogenannte „weekly calls“ vereinbart, in denen regelmäßig Detailfragen und Unklarheiten besprochen werden können.

6.2. KONFIGURATION

Systeminstallation und Basiskonfiguration:

Dieser Schritt erfolgt durch den Anbieter. Hierbei werden die definierten Sollprozesse und deren Konfigurationen im System hinterlegt.

Systemkonfiguration

Die neue ERP Software sollte so gut wie möglich auf die Bedürfnisse deiner Mitarbeiter bzw. deines Unternehmens eingestellt sein. Dies erfolgt im Zuge der Systemkonfiguration. Dabei werden wesentliche Grundeinstellungen des Systems durchgeführt und individuell angepasst.

Die Konfigurierung führst du in der Regel selbst durch, erhältst dabei aber Schritt für Schritt engmaschige Unterstützung von deinem ERP Anbieter.

Zur Konfiguration gehören insbesondere:

1. Grundlegende Funktionen

Filialkonfigurationen
Aktivierung der Buchhaltung,
Definition der Sollprozesse,
Freischaltungen der Schnittstellen usw.

2. Unternehmensinterne Konfiguration

Natürlich gibt es auch viele Einstellungen, die du allein für dich und dein Unternehmen definieren musst. Dein ERP Anbieter hilft dir auch hier bei der Einrichtung. Zu den grundlegend wichtigsten Einstellungen gehören die Benutzer- und Rechteverwaltung und die Nummernkreise.

6.2.1 RECHTEVERWALTUNG

In der Rechteverwaltung werden Nutzerrollen und Rechte für deine Mitarbeiter eingerichtet.

Um Rechte zu vergeben können, macht es Sinn, Aufgabenpakete vorzudefinieren, zum Beispiel:

Grundrechte: z.B. Maskengröße, Hauptfenster, Zugriff auf das Änderungsprotokoll etc. – bei diesen Rechten ist es sinnvoll, sie an nahezu alle Nutzer zu vergeben.

Zusätzliche Rechtegruppe: Vertrieb (Möglichkeit, Kundendaten einzusehen und zu ändern)

Zusätzliche Rechtegruppe: Kundenmanager (Möglichkeit, neue Kunden anzulegen)

Der Vorteil: soll ein Mitarbeiter weitere Aufgaben übernehmen, weist du ihm einfach die neue Rechtegruppe zu.

6.2.2 NUMMERNKREISE

Um einen Überblick über alle Stammdaten und Belege zu behalten, wird für jeden Stammsatz und Beleg eine eindeutige Nummer vergeben, z.B. für Kunden, Lieferanten, Angebote, Aufträge, Projekte usw. Neben klassischen Kennzeichnungen mit fortlaufenden Nummern (z.B. Artikel A00123) ist es auch möglich, komplett individuelle Artikelnummern zu vergeben (z.B. 2022-ax2211-xxy-λ). Das können auch sogenannte sprechende Nummern sein, die nicht einfach eine fortlaufende Nummer darstellen, sondern mehr oder weniger produktspezifische Informationen enthalten (KD123, RE3435, usw.). Dies kann manuell erfolgen oder automatisch vom System übernommen werden.

6.2.3 SONSTIGE KONFIGURATIONEN

Natürlich gibt es neben Rechteverwaltung und Nummernkreisen noch viele weitere Themen, die branchenübergreifend von Interesse sind. Dazu zählen beispielsweise Einstellungen in der Buchhaltung oder bei der Preisfindung. Auch die Strukturierung von Artikel- und Kundengruppen kann in der Systemkonfiguration festgelegt werden. Des Weiteren gibt es zahlreiche branchenübergreifende Bereiche wie die Kommissionierung bei Händlern oder das Wartungsmanagement bei Servicedienstleistern. Bei all diesen Konfigurationen unterstützt dich gerne dein ERP Anbieter.

6.3 DATENÜBERNAHME AUS DEM ALTSYSTEM

Bei den meisten Unternehmen ist bereits ein Datenstamm vorhanden, der in das neue System importiert werden soll. Auch bei der Datenmigration gilt: eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete. Je besser die Datenqualität ist, desto schneller kann die Implementierung des ERP Systems erfolgen.

6.3.1 DATENBEREINIGUNG

Alte Datenbestände wie Artikel, Kunden oder Lieferanten sollten nicht einfach mit all den Karteileichen übernommen werden. Es ist durchaus sinnvoll, den Datenbestand vorher

zu bereinigen. Bei der Beseitigung doppelter Daten und der Sicherung unterstützt in aller Regel ebenfalls der ERP Anbieter. Das kann insbesondere dann ratsam sein, wenn deine Mitarbeiter mit der Datenbereinigung wenig vertraut sind oder große Datenmengen vorliegen. Die Unterstützung durch einen erfahrenen ERP Anbieter spart Zeit und senkt das Fehlerrisiko deutlich.

6.3.2 DATENIMPORT:

Zusammen mit dem ERP Anbieter importierst du die Daten z.B. von Kunden, Artikeln, Lieferanten, Lagerbeständen und Anlagen in das neue System.

Für den Import wird empfohlen, sich auf Stammdaten (Kunden, Lieferanten, Artikel, Projekte, Anlagen …) zu konzentrieren, da Bewegungsdaten wie Angebote oder Aufträge oft in Prozessen eingebunden sind, deren Verknüpfungen sich nicht nachträglich herstellen lassen. Es besteht jedoch zumeist die Möglichkeit, zum Stichtag noch offene Posten (nicht bezahlte Rechnungen), aktuelle Lagerbestände etc. zu importieren.

ERP Systeme enthalten in aller Regel Importroutinen für die unterschiedlichen Bereiche. Die Daten werden dann nacheinander nach einer optimalen Reihenfolge in das System eingespeist (z.B. über Excel-Tabellen, csv-Dateien oder auch SQL-Datenbanken) und miteinander verknüpft.

6.4 TESTPHASE UND SYSTEMSCHULUNGEN

6.4.1 SYSTEM IM TESTBETRIEB LAUFEN LASSEN

Das neue ERP System ist soweit implementiert und konfiguriert - doch bevor mit dem Ergebnis die Schulungen stattfinden, sollte das Projektteam die besprochenen Sollprozesse in deinem System mit der gesetzten Konfiguration und deinen Echtdaten noch einmal intensiv testen. Hierbei zeigt sich, ob deine Prozesse nun den Sollprozessen entsprechen und ob diese auch in der Praxis funktionieren.

Dieser Testbetrieb ist sehr wichtig, denn so können potentielle Störungen noch entdeckt und rasch behoben werden. Dafür erfolgt der Test unter realen Bedingungen und mit

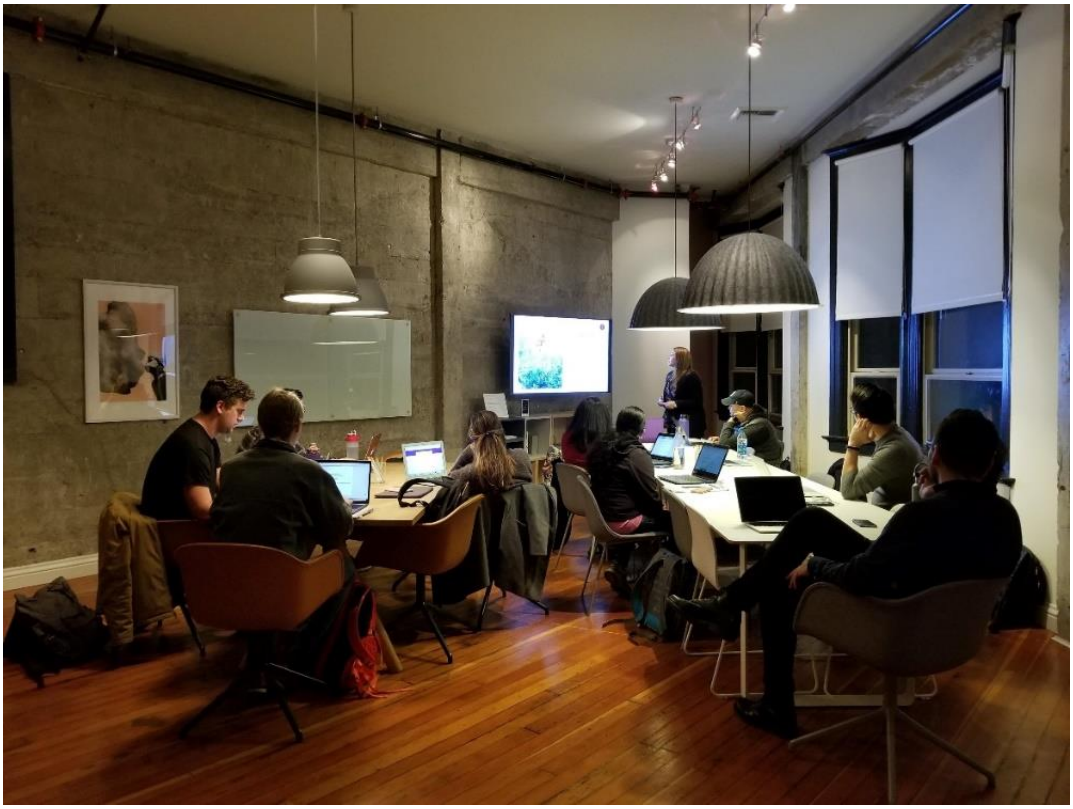
den migrierten Daten. Es werden alle Prozesse und Schnittstellen getestet. Plane auch für diesen Schritt ausreichend Zeit ein. Liegen keine Meldungen mehr über Konfigurationsprobleme vor, können die Schulungen und der Golive erfolgen.

6.4.2 SYSTEMSCHULUNGEN MIT ECHTDATEN

Damit deine Mitarbeiter auch effizient mit der neuen Software arbeiten können, sind Einführungsschulungen unerlässlich. Idealerweise werden bei diesen ERP Schulungen bereits authentische Unternehmensdaten und Prozesse verwendet. Die Schulungen können dabei von Mitarbeitern oder aber auch vom ERP Anbieter durchgeführt werden, der oft noch hilfreiche Tipps für den Umgang mit der Software vermitteln kann. Vergiss nicht, die wichtigsten Prozesse zu dokumentieren bzw. von deinem Anbieter dokumentieren zu lassen. Das kann schriftlich erfolgen oder durch das Aufnehmen der Schulungen. Viele ERP Anbieter stellen außerdem Onlinehilfen zur Verfügung oder sogenannte Trainingsportale. Dort werden die wichtigsten Prozesse in kurzen Videos gezeigt und erklärt.

Behalte außerdem im Blick, dass die Mitarbeiter nicht zu viel Input auf einmal erhalten oder sich überfordert fühlen, sondern rasch die grundlegenden Funktionen beherrschen und gerne mit dem neuen System arbeiten. Überforderung führt schnell zu Frust und kann im schlimmsten Fall dazu führen, dass deine Mitarbeiter nur unwillig mit dem neuen System arbeiten und im schlimmsten Fall die optimierten Prozesse nicht genutzt werden.

Gerade im Zeitalter des Remote-Arbeitens bieten sich deshalb Onlineschulungen an, die jeweils ca. zwei bis vier Stunden dauern. Zwischen den einzelnen Schulungseinheiten sind Pausen von ein bis zwei Tagen sinnvoll. Zum einen ist auf diese Weise die Aufnahmefähigkeit der Mitarbeiter deutlich höher und zum anderen kann das weiterhin laufende Tagesgeschäft entspannter erledigt werden.



7. GOLIVE

Mit dem Golive wird das System nach ausführlichen Test- und Einarbeitungsphasen live geschaltet, d.h. ab jetzt ist deine neue Software offiziell im Einsatz und du kannst damit arbeiten. Am Anfang erfolgt eine engmaschige Betreuung durch deinen Anbieter, denn gerade in den ersten Tagen und Wochen können vereinzelt Unklarheiten oder neue Sonderfälle auftreten. Die im Onboardingprozess festgesetzten „weekly calls“ werden dabei durch sogenannte „on demand calls“ abgelöst, die flexibel vereinbart werden, falls es an bestimmten Stellen noch Unterstützung oder Erklärungsbedarf gibt. Sobald der Regelbetrieb ohne Einschränkungen und Unklarheiten läuft, endet die Golive-Phase und das Onboarding. Damit geht die Betreuung auch in den Regelsupport über.

8. KONTINUIERLICHER OPTIMIERUNGSPROZESS

Nach der erfolgten Einführung des neuen ERP System solltest du idealerweise einen ERP Projektabschluss durchführen. Dabei prüfst du genau, ob die Software tatsächlich alle Prozesse optimal unterstützt, ob es an einigen Stellen noch hakt, aber auch, wie groß die Akzeptanz bei den Mitarbeitern ist. Arbeiten sie gerne mit dem neuen System oder sind sie unzufrieden? Um ein solches Stimmungsbild zu bekommen, können beispielsweise in regelmäßigen Abständen Mitarbeiterbefragungen durchgeführt werden und ausgewertet werden. Du erkennst auf diese Weise außerdem rechtzeitig, ob dein System noch den Anforderungen genügt, oder ob es z.B. erforderlich ist, neue Schnittstellen zu integrieren oder veraltete Prozesse zu überarbeiten.

ZUSAMMENFASSUNG

Zugegeben: Die Einführung eines neuen ERP Systems klappt nicht einfach so zwischen Tür und Angel. Aber mit der richtigen Vorbereitung, einer realistischen Zeit- und Ressourcenplanung und mit der Unterstützung eines erfahrenen ERP Anbieters stehen die Chancen sehr gut für eine reibungslose, schnelle und erfolgreiche Implementierung deines ERP Systems. Mit unserer Checkliste hast du nun alle wichtigen Schritte im Blick und kannst bald all die Vorteile nutzen, die dein neues ERP System dir bietet.

CHECKLISTE ZUR EINFÜHRUNG EINES ERP SYSTEMS

- [ ] 1. ERSTE BESTANDSAUFNAHME
- [ ] 2. PROJEKTTEAM BESTIMMEN
- [ ] 3. AUSWAHL DES PASSENDEN ERP ANBIETERS
- [ ] 4. PROZESSANALYSE-WORKSHOP MIT DOKUMENTATION
- [ ] 5. FEINKONZEPT ERARBEITEN
- [ ] 6. ONBOARDING
- [ ] 7. GOLIVE
- [ ] 8. KONTINUIERLICHER OPTIMIERUNGSPROZESS

Über uns

Seit über 18 Jahren unterstützen wir Dienstleistungsunternehmen mit unserem Know-How als ERP Anbieter. Als zuverlässiger Partner optimieren wir deine Prozesse mit unserer eigenentwickelten Unternehmenssoftware v.Soft, die speziell auf die Bedürfnisse von Dienstleistungsunternehmen und Händlern ausgerichtet ist. Wir wissen, wie wichtig es ist, schnell, transparent und effizient zu arbeiten. Genau das macht unsere Lösung möglich.

Hier findest du weitere News und Informationen: www.vepos.net

.Vepos®
Unternehmenssoftware
& innovative Betreuung

Bildnachweise:
© putilov_denis/ #327452220/ stock.adobe.com
© kenny-eliason-1/ #aA2Fadydc/ unsplash
© jason-goodman/ #Oalh2MojUuk/ unsplash
© stokkete/ #184249429/ stock.adobe.com
© product-school/ #XZkk5xT8Xrk/ unsplash
© mrmohock/ # 482332597/ stock.adobe.com