



## Ihr Umstiegsplan auf Weinbau-online.de

Ein gutes Management mit guter Vorbereitung ist das A und O bei der Einführung einer neuen Software! Konzentriere Dich daher vor allem immer auf die kritischen Faktoren Kosten, Qualität und vor allem den Zeitrahmen. Damit die Umstellung für Euch entspannt abläuft, füllt bitte folgende Liste aus und hakt Sie ab:

- Die Einführung einer Weinbau-Software ist **Chefsache und kein Nebenprojekt!**
- Die Umstellung soll bestenfalls bis \_\_\_\_\_ vollständig abgeschlossen sein.
- Ein Treffen mit allen Mitarbeiter\_Innen war angesetzt für den \_\_\_\_\_.  
Folgende Punkte wurden darin besprochen:
  - Alle Mitarbeiter\_Innen sind auf den Software-Wechsel eingestellt und verstehen die Vorteile der Umstellung. Chef bzw. Chefin haben alle mit ins Boot genommen, Ängste werden angesprochen und Schulungsbedarf wird geklärt.
  - Budget in Form von Schulungen und Zeit der Mitarbeiter\_Innen wurde einkalkuliert. Mitarbeiter\_Innen haben ausreichend Zeit zur Umstellung im Tagesablauf.
  - Der Umstiegs-Projektplan wurde ausgefüllt, unterschrieben und an Weinbau-online.de geschickt (am besten per Scan oder als Foto)
  - Benötigte Schulungen in den Bereichen: \_\_\_\_\_
- Folgende Module werden benötigt und wurden getestet:
  - Weinverwaltung, Bestände, Sortimente  Auftragsverwaltung samt Dokumenten
  - Speziatscheine  Kundenverwaltung  Provisionen  Selektionen
  - Fibu  Mandantenabrechnung  Mitarbeiter, Rechte und Zugänge
  - Mandanten  Artikelsynchr.  Kundensynchr.  Kasse  Keller  Schlag
  - Zulassung  Statistik  Reports  Ausgaben  Touren & Ladelisten
  - E-Mail & Newsletter  Briefe Pakete  Zimmer  (Jahres)Abschluss  Shops
    - Betrieb 1 (Name Betrieb) wurde in den Mandanten w\_\_\_ übertragen.
    - Betrieb 1 dient zu (z.B. Einkaufs GmbH, Produktion, Vertrieb, Fachhandel, etc.):  
\_\_\_\_\_
    - Betrieb 2 (Name Betrieb) wurde in den Mandanten w\_\_\_ übertragen.
    - Betrieb 2 dient zu (z.B. Einkaufs GmbH, Produktion, Vertrieb, Fachhandel, etc.):  
\_\_\_\_\_
    - Kundensynchronisation wurde vor der 1. Datenübernahme aktiviert und soll von w\_\_\_ aus möglich sein
    - Artikelsynchronisation wurde vor der 1. Datenübernahme aktiviert und soll von w\_\_\_ aus möglich sein
    - Ein Webshop soll an Betrieb w\_\_\_ angeschlossen werden

- Bestimmung der Verantwortlichen (siehe Ablaufplan)
- Testzeitraum und Datenübernahmen wurden terminiert.

Besonderheiten in meinem Betrieb oder Sonderanfertigungen in bestehender Software:

...bitte ausfüllen

# Checkliste zur Datenübernahme



Diese Checkliste hilft Euch den Test der Software und die Datenübernahmen strukturiert abzuarbeiten. Füllt sie bei jedem Durchlauf aus – also

- beim Test der Software
- bei der Prozess-Prüfung nach der ersten Datenübernahme und
- einmal ganz am Ende direkt bevor Ihr loslegt.

Bei Problemen gebt uns bitte bei Rückmeldung immer **mindestens 3 Beispiele** mit den fehlerhaften und den korrekten Werten aus eurem alten System an (Rückmeldeformular):

allgemeiner Software-Test (ca. 3 Stunden)

erste Übernahme getestet (ca. 4 Stunden)

finale Übernahme getestet (ca. 1 Stunde)

- |  | : Drei neue Kunden wurden angelegt.
- |  | : Drei bestehende Kunden samt Zahlungsinformationen und Notizen geprüft.
- |  | : 10 Kunden wurden in Kartei und Bearbeitungs-Maske geprüft insbesondere:
  - |  | : Skonto
  - |  | : Rabatt
  - |  | : Zahlziele
  - |  | : Anreden
- |  | : Neue Kundengruppe wurde angelegt / Zuordnungen zur Kundengruppe geprüft
- |  | : Drei neue Artikel wurden angelegt und Preise vergeben.
- |  | : Bei allen Preisgruppen wurden mindestens 3 Artikel und deren Preise geprüft.
- Bei 10 Artikeln wurde genau geprüft:
  - |  | : Lagerzuordnungen
  - |  | : Bestände
  - |  | : Preise
- |  | : Drei neue Aufträge wurden angelegt und **Angebote** dazu wurden erzeugt
  - |  | : Drei Aufträge samt Angebot an Auslandskunden erstellt
  - |  | : Drei Aufträge samt Angebot an Firmen
  - |  | : Drei Aufträge samt Angebot an Privatkunden
- |  | : Mindestens eine Provisionsabrechnungen wurde erstellt und geprüft.
- |  | : *Optional*: Eine Mandantenabrechnung wurde durchgeführt.
- |  | : *Optional*: Artikel u./o. Kundensynchronisation wurde geprüft.
- |  | : *Optional*: 3 Kassenbons wurden erstellt, geprüft und storniert.

- Die Rückmeldung zur ersten Datenübernahme wurde am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ an Weinbau-online.de übermittelt.
- Die Rückmeldung zur zweiten Datenübernahme wurde am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ an Weinbau-online.de übermittelt.
- Die abschließende Datenübernahme wurde am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ per E-Mail an Weinbau-online.de abgenommen und dieses Dokument wurde unterschrieben beigefügt.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

# Schulungsanfragen



Schulungen helfen den Mitarbeiter\_Innen Ängste vor der Umstellung abzubauen und sorgen mittelfristig dafür, dass das Programm auch vollständig und tiefgehend genutzt werden kann. Beachtet, dass viele Punkte ggf. anders aussehen als in Eurem Alt-Programm und man manche Dinge einfach erklärt bekommen muss.

- Allen Mitarbeiter\_Innen ist das Handbuch von Weinbau-online.de bekannt und jede\_r hat sich die Struktur einmal angeschaut und nach mindestens 3 Fragestellungen darin gesucht.
- Alle notwendigen Schulungen wurden mit Weinbau-online.de (vgl. Projektplan) terminiert und gebucht.

○ Startservice 1 zu \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Teilnehmer:

\_\_\_\_\_  
(Empfehlung – unmittelbar nach der ersten Datenübernahme)

○ Startservice 2 zu \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Teilnehmer:

\_\_\_\_\_

○ Schulung 3 zu \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Teilnehmer:

\_\_\_\_\_

○ Schulung 4 zu \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Teilnehmer:

\_\_\_\_\_

○ Schulung 5 zu \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Teilnehmer:

\_\_\_\_\_

○ Schulung 6 zu \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_ Teilnehmer:

\_\_\_\_\_






# Umstiegs-Projektplan Weingut: \_\_\_\_\_

  
Umstiegs- Verantwortliche\_r  
\_\_\_\_\_

  
Budget- Verantwortliche\_r  
\_\_\_\_\_

  
Ansprechpartner\_In FiBu  
\_\_\_\_\_

  
Büroleitung  
\_\_\_\_\_

**Software-Test**  
Durch \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**1. Datenübernahme (Datenbereitstellung)**  
Verantwortliche\_r \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Prozessprüfung Datenübernahme**  
Verantwortliche\_r \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**2. Datenübernahme (Datenbereitstellung)**  
Verantwortliche\_r \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Abnahme der Datenübernahme**  
Verantwortliche\_r \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_



**Internes Initial-Treffen mit Mitarbeiter\_Innen**  
Verantwortliche\_r: \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Start-Service durch das WBO-Team 2x45 Min**  
Verantwortliche\_r: \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_



**FiBu-Schulung 1h (optional)**  
Verantwortliche\_r: \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Paketmarken-Schulung 45 Min (optional)**  
Verantwortliche\_r: \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Spezial-Schulung(en) 1h (optional)**  
Verantwortliche\_r: \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

**Beendet:**  
\_\_\_\_\_

Bitte füllen Sie diesen Bogen im Initial-Treffen zusammen mit Ihrem Team aus. Erarbeiten Sie diesen Zeitplan zusammen mit Ihren Mitarbeiter\_Innen und setzen Sie sich realistische Zeiträume. Beachten Sie auch Fest- und Ferienzeiten, sowie betriebsinterne Sperrfristen.

-  Zeitaufwand Weingut
-  Zeitaufwand WBO-Team

Unterschrift Umstiegs-Verantwortliche\_r: \_\_\_\_\_