

1. Udělejte analýzu stávajícího řešení

- Sepište, co vám vadí a co naopak funguje skvěle.
- Jaké nové funkce byste ocenili.
- Myslete na každodenní praxi i specifické situace (roční uzávěrka, kontrolní mechanismy).

2. Myslete na celý provoz

- Umí nový systém i evidenci skladů či zpracování mezd.
- Ujistěte se, že nový software zvládne potřebné exporty a tiskové sestavy.

3. Vytvořte seznam kandidátů

- Najděte minimálně 3–5 vhodných dodavatelů.
- Ověřte reference, recenze a dostupnost podpory.

4. Vyzkoušejte demo verze

- Otestujte základní funkce i specifické procesy vaší firmy.
- Ptejte se na omezení a možnosti budoucího rozšíření.

5. Proved'te inventuru účtů

- Vyčistěte a aktualizujte účetní data (včetně saldokonta).

6. Plánujte načasování

- Vyhněte se přechodu v hlavní sezóně.
- Vyčleňte čas na migraci dat, testování a školení.

7. Zajistěte školení a podporu

- Domluvte praktické zaškolení týmu.
- Ujistěte se, že budete mít dostupnou podporu při spuštění ostrého provozu.