



Entwicklung und Einführung Ordnungssystem

Mit Rexult das für Sie passende Ordnungssystem entwickeln und einführen

Kennen Sie diese Situation? Sie präsentieren in der Geschäftsleitung die aktuellen Projektkennzahlen. Ihr Teilprojektleiter macht Sie darauf aufmerksam, dass die gestern eingetroffenen Werte aus der Buchhaltung fehlen, obwohl er sie in die Liste eingetragen hat. Sie stellen fest, dass er nicht auf derselben Liste gearbeitet hat.

Mit einer gemeinsamen und aufgabenstrukturierten Ablage lassen sich solche Situationen einfach vermeiden. Jeder im Unternehmen versteht, welche Dokumente wo abgelegt werden und kann (unter Einhaltung der Zugriffsrechte) darauf zugreifen. Mehrfachablagen vom selben Dokument werden vermieden und die aktuellste Version ist für alle klar erkennbar.

Dank der Erfahrung von Rexult schaffen Sie Ordnung in Ihrer Ablagestruktur. Wir erarbeiten mit Ihnen gemeinsam ein Ordnungssystem, das sämtliche Aufgaben und Tätigkeiten Ihrer Unternehmung / Organisation abbildet. Indem alle Dokumente eines Geschäfts an einem Ort abgelegt werden, wird die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit gewährleistet sowie die Zusammenarbeit dadurch erleichtert.

Ihr Nutzen

Bei einer Zusammenarbeit mit Rexult profitieren Sie von folgendem Nutzen:

- ▶ Sie erreichen durch unsere innovativen Erarbeitungsmethoden in kurzer Zeit ein aufgabenorientiertes und klar strukturiertes Ordnungssystem.
- ▶ Sie profitieren dank unserer Einbindung Ihrer Mitarbeitenden bei der Erarbeitung des Ordnungssystems von einer hohen Akzeptanz der neuen Ablagestruktur bei deren Einführung.
- ▶ Sie erhalten dank unseren Kenntnissen ein bewertetes Ordnungssystem der für Ihre Unternehmung / Organisation relevanten Metadaten.
- ▶ Sie werden von unseren Ausbildungsprofis bei der Einführung und Umsetzung des neuen Ordnungssystems benutzerorientiert unterstützt.

Ihr Kontakt



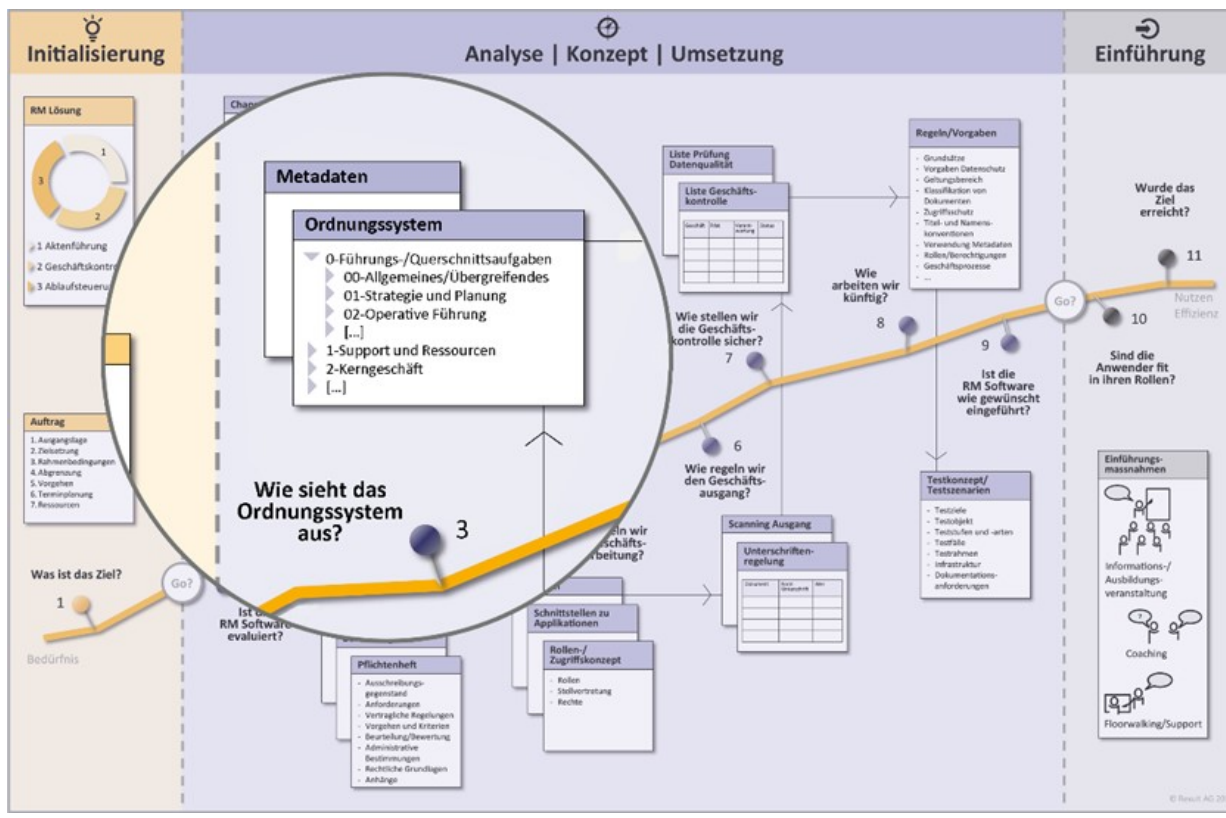
Rexult AG

Manuel Novo
Optingenstrasse 56
Postfach
3001 Bern

Tel +41 (0)31 307 30 10
Fax +41 (0)31 307 30 11
manuel.novo@rexult.ch
www.rexult.ch

Unser Vorgehen

Wir orientieren uns in der Vorgehensweise an unserer eigens entwickelten Methode dem orangen Faden für die Einführung einer Records Management (RM) Lösung, wovon die Entwicklung und Einführung des Ordnungssystems einen Teilschritt darstellt.



Wichtigste Ergebnisse

Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir ein Ordnungssystem,

- ▶ das sämtliche Aufgaben Ihrer Unternehmung / Organisation zentral abbildet und durch die aufgabenorientierte Strukturierung die Wahrung des Entstehungs- und Verwendungszusammenhangs von Dokumenten gewährleistet.
- ▶ welches ein gemeinsames Verständnis für die Ablage von geschäftsrelevanten Dokumenten schafft, was zum Beispiel Teamarbeit und Stellvertretungen wesentlich erleichtert.
- ▶ das sinnvoll tief gegliedert ist und somit eine grosse Benutzerfreundlichkeit aufweist.
- ▶ welches die Geschäftstätigkeiten klar abbildet und somit die Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist.
- ▶ das Metadaten hinterlegt hat und dadurch den gesamten Lebenszyklus eines Geschäfts regelt (Eingang, Bearbeitung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung) sowie Auskunft über Datenschutz, Zugriffsrechte, federführende Organisationseinheit etc. gibt.
- ▶ das dank der benutzerspezifischen Ausbildung auf grosse Akzeptanz in Ihrer Unternehmung stösst.