



Entwicklung und Einführung RM Organisation

Mit Rexult die für Sie massgeschneiderte Records Management Organisation entwickeln und einführen

Sie haben in Ihrer Unternehmung / Organisation kürzlich eine Records Management Software eingeführt. Nach einiger Zeit stellen Sie fest, dass sich der Nutzen der eingeführten Records Management Software nicht wie gewünscht entwickelt. Den Mitarbeitenden fehlen verbindliche Regeln und Vorgaben in Bezug auf die Ablage von Informationen, die Behandlung von Geschäftsprozessen sowie den Umgang mit Fachanwendungen. Zudem verfügen die Mitarbeitenden nicht alle über den gleichen Kenntnisstand der Software-Funktionen und wenden diese folglich unterschiedlich an.

Rexult unterstützt Sie bei der Entwicklung von Regeln und Vorgaben für den einheitlichen Gebrauch der Records Management Software, welche als Grundlage für die Einführung einer Records Management Organisation nötig sind. Gemeinsam schaffen wir damit eine Basis für ein einheitliches Verständnis in der gesamten Unternehmung / Organisation. Mit einer benutzer- und stufengerechten Einführung sorgen wir für eine nachhaltige Verankerung in der Unternehmung / Organisation.

Ihr Nutzen

Bei einer Zusammenarbeit mit Rexult profitieren Sie von folgendem Nutzen:

- ▶ Sie verfügen mit Rexult über einen erfahrenen Partner der klar aufzeigt, welche Grundlagen für eine einheitliche und effiziente Zusammenarbeit der Mitarbeitenden benötigt werden.
- ▶ Sie werden von unseren Ausbildungsprofis bei der Einführung und Umsetzung der neuen Regeln und Vorgaben benutzer- und stufengerecht geschult.

Ihr Kontakt



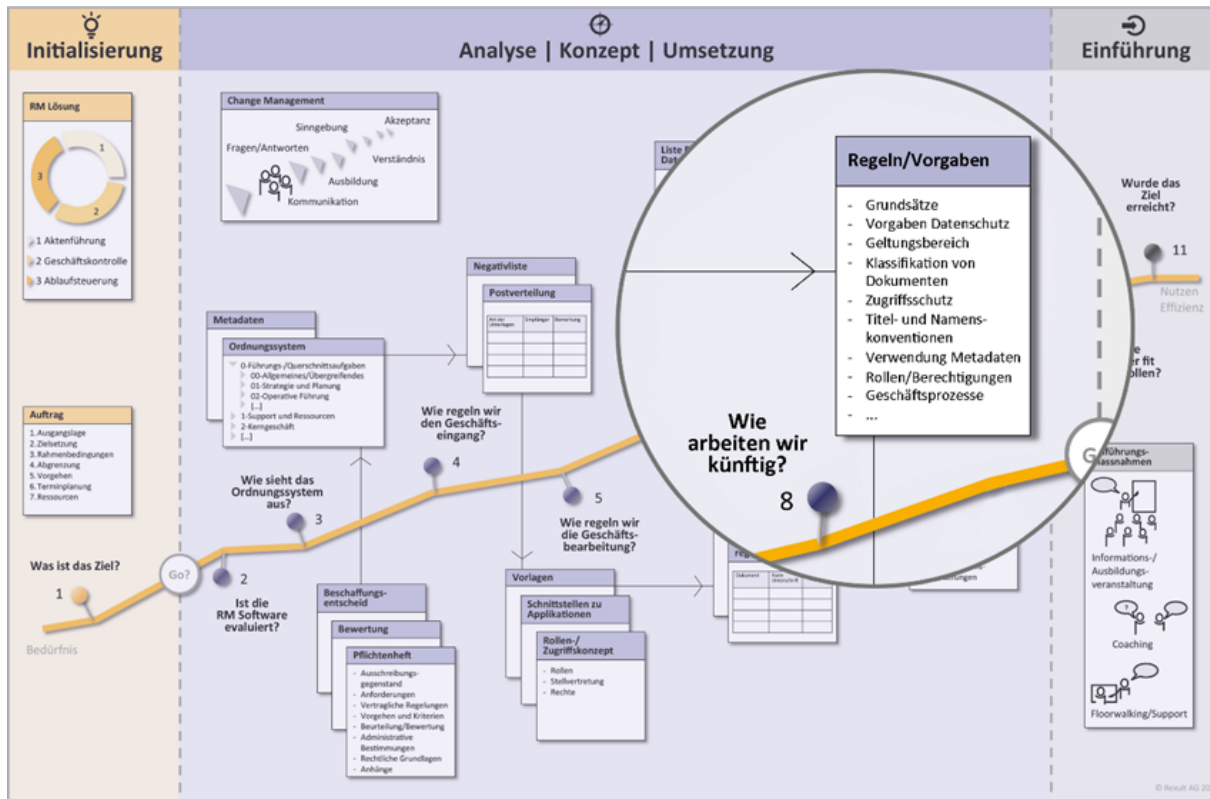
Rexult AG

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 unser eigens entwickelten Methode dem orangen Faden für die Einführung einer Records Management (RM) Lösung, wovon die Entwicklung und Einführung der RM Organisation einen Teilschritt darstellt.



Wichtigste Ergebnisse

- ▶ Sie verfügen über Organisationsdokumente,
 - ▶ die alle notwendigen Regeln und Vorgaben (z. B. im Bereich Datenschutz, Klassifikation, Zugriffsschutz, Titel- und Namenskonventionen etc.) enthalten, dass eine nachvollziehbare und vollständige Dokumentenverwaltung über den ganzen Lebenszyklus eines Dokuments möglich ist.
 - ▶ die anhand eines Rollen- und Berechtigungskonzepts die Nutzung der Geschäftsverwaltung definieren.
 - ▶ die mit definierten Geschäftsprozessen den Geschäftseingang, die Geschäftsbearbeitung sowie den Geschäftsausgang innerhalb Ihrer Unternehmung regelt.
- ▶ Ihre Mitarbeitenden sind entsprechend ausgebildet und effizienter im Umgang mit Informationen.