

Formulare und Dokumente intelligent und sicher

Dokumente bereitstellen,

- die auf unterschiedlichen Computersystemen gelesen, aber nicht verändert werden können.
- die rechtsgültig unterzeichnet sind (zertifizierte elektronische Signatur)
- die beim Empfänger bestimmt so dargestellt werden, wie Sie es wünschen

Formulare kreieren,

- die auf unterschiedlichen Computersystemen ausgefüllt und weiterverarbeitet werden können
- die Abläufe vereinfachen und beschleunigen
- deren Rückmeldungen direkt weiterverarbeitet werden können

1 Hilfsmittel zur Erstellung intelligenter und sicherer Formulare und Dokumente

Projekte zur Einführung der Hilfsmittel erfordern eine genaue Regelung welche Funktionen wie genutzt werden können. Die Mitarbeitenden müssen bedarfsgerecht instruiert werden.

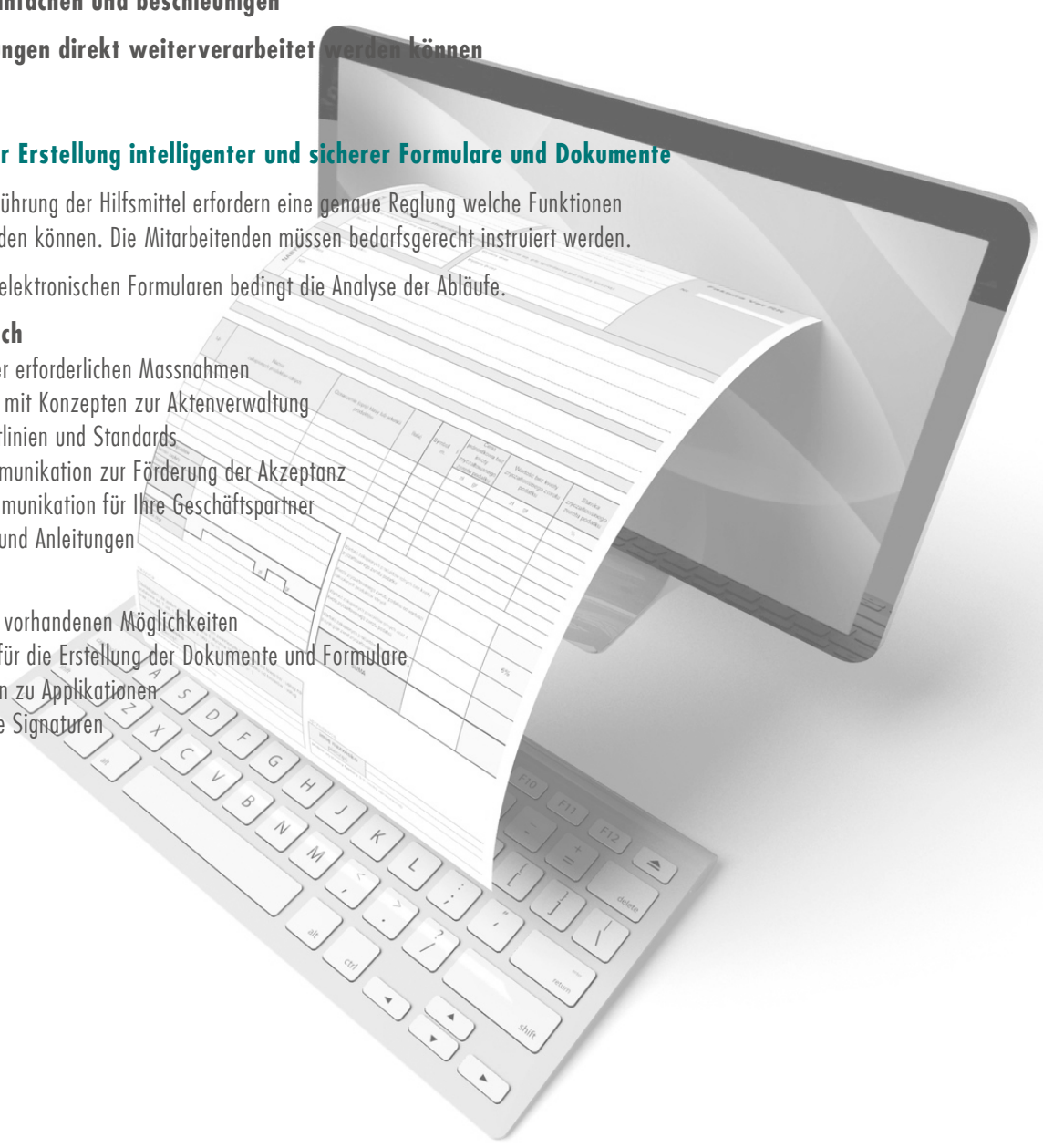
Der Einsatz von elektronischen Formularen bedingt die Analyse der Abläufe.

1.1 Organisatorisch

- Definition der erforderlichen Massnahmen
- Abstimmung mit Konzepten zur Aktenverwaltung
- Interne Richtlinien und Standards
- Interne Kommunikation zur Förderung der Akzeptanz
- Externe Kommunikation für Ihre Geschäftspartner
- Schulungen und Anleitungen

1.2 Technisch

- Nutzung der vorhandenen Möglichkeiten
- Programme für die Erstellung der Dokumente und Formulare
- Schnittstellen zu Applikationen
- Elektronische Signaturen



Formulare und Dokumente intelligent und sicher

2 Vorgehensvorschlag, Projekt und Module

Nach einer unverbindlichen Diskussion der Möglichkeiten und Anforderungen kann das Projekt ohne Risiko lanciert werden. Das Projekt wird in Einzelmodule unterteilt. Nach jedem Modul kann das Gesamtprojekt korrigiert oder gar gestoppt werden. Zur Abklärung der erforderlichen Massnahmen bieten wir, das Modul 1 ‚Status‘ an. Anschliessend sind ein Bericht und ein Kostendach verfügbar. Weitere Module können geplant werden.

2.1 Status (Modul 1)

- Ergebnis: ein Bericht zeigt auf
 - Ist-Zustand und Anforderungen
 - Empfehlungen zu Massnahmen und Vorgehensvorschlag mit Phasen und Kostendach
- Vorgehen
 - Interviews mit der Geschäftsleitung und Abteilungen
Als Kunde müssen Sie Zeit für die Vorbereitung und Interviews investieren
 - Zur Vorbereitung der Interviews können Checklisten abgegeben werden
 - Zusammenfassung des IST-Zustands und der Vorschläge in einem Bericht.
- Kosten
 - CHF 1'500.00

2.2 Initialisierung (Modul 2)

- Erstellung einer Strategie und Unterstützung bei der Erarbeitung von Richtlinien und Regeln
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Kommunikation in der Organisation
- Unterstützung bei der Evaluation der technischen Massnahmen
- Projektleitung und –Controlling (falls gewünscht)

2.3 Umsetzung (Modul 3 bis x)

- Abhängig von den Ergebnissen der Module 1 und 2 wird das Projekt umgesetzt.

