

INTERNE UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

SynDesk

News

Aktuelle Mitteilungen, wichtige Informationen

Wichtige Unternehmens-Nachrichten und keine Fake-News

Einer der ausschlaggebenden Argumente für den Einsatz eines Intranet-Projekts ist die Anforderung nach optimaler Kommunikation innerhalb des Unternehmens. Und genau dabei unterstützt dich das *SynDesk*-Modul *News*, indem es dir unkomplizierte Funktionen zur Bereitstellung von Online-Nachrichten darbietet.

Zentralisiert

Alle deine Nachrichten befinden sich absolut übersichtlich an einem zentralen Ort. Sie werden mit passenden Attributen versehen, was dir so die Suche nach ganz bestimmten Nachrichten mittels der Volltextsuche erleichtert. So findest du alle relevanten Informationen, bereichsübergreifend über nur eine zentrale Suchmaske.

Informativ

Mit Hilfe der Rundmail-Funktion lassen sich deine Mitarbeiter schnell und einfach über das Einstellen neuer Mitteilungen informieren. Dabei kannst du vorab natürlich immer selektieren, ob alle Mitarbeiter die Benachrichtigung erhalten sollen oder nur ausgewählte Kollegen in Kenntnis gesetzt werden.

Bestätigungsfunktion

Um sicherzustellen, dass deine Kollegen deine Nachricht auch zur Kenntnis genommen haben, lässt sich eine Bestätigung über das System anfordern. Mit Hilfe einer Checkliste kann dann geprüft werden, welche Bestätigungen noch offen sind. Soll der entsprechende Mitarbeiter nochmal an die Nachricht erinnert werden, reicht ein einfacher Mausklick.

Feeds abonnieren

Neben E-Mails haben sich häufig auch *News-Feeds* in Unternehmen etabliert. Diese werden üblicherweise im *RSS-Format* bereitgestellt. Diese *RSS-Feeds* kannst du sowohl über deinen Webbrowser als auch über *Outlook* abonnieren. So bleibst du auch ohne ständige E-Mail-Benachrichtigungen stets auf dem Laufenden.

Eigenschaften

Ordne deinen Nachrichten spezielle Eigenschaften zu und stelle sie so ganz gezielt Mitarbeitern und Kollegen zur Verfügung. So erhalten auch immer nur die Mitarbeiter die Informationen, die auch für sie bestimmt sind.

Anhänge

Natürlich kannst du den Mitteilungen auch ganz einfach Dokumente anfügen. Diese werden dann aber nicht an die E-Mail selbst angehängt, sondern stehen zum Abruf bereit. So entlastest du ganz nebenbei deinen E-Mail-Server.

Immer pünktlich

Die Veröffentlichung einer Mitteilung lässt sich auch ganz einfach zeitlich planen. Dazu musst du lediglich das entsprechende Datum und die Uhrzeit festlegen, an dem die Nachricht für die Kollegen sichtbar sein oder alternativ per E-Mail verteilt werden soll.

Leistungsmerkmale

- ✓ Zentrale Stelle zur Verbreitung und Ablage von Unternehmensnachrichten
- ✓ Unterstützung von Anhängen und Multimedia-Inhalten
- ✓ Rundmail-Funktion
- ✓ Bestätigungsfunktion
- ✓ Zeitlich terminierte Veröffentlichungen
- ✓ Kategorisierung
- ✓ Bereichsspezifisch
- ✓ Umfassende Filter- und Suchfunktionen

