

So entfällt übermäßiger Aufwand

Du möchtest deinen Mitarbeitern Standards, Tabellen und Normen zentral zur Verfügung stellen? Dann nutze das SynDesk-Modul Normenkatalog und schon ist das alles im Handumdrehen erledigt.

Zentralisiert

Das Modul bietet dir einen zentralen Ablageort für alle deine Dokumente. So befinden sich zum Beispiel Tabellen oder PDFs bekannter Normierungsanstalten immer am passenden Ablageort innerhalb des Dateisystems. Durch die Vergabe passender Attribute für jedes Dokument kann sichergestellt werden, dass das im SynDesk bereits integrierte DMS sich ganz von selbst um die korrekte Ablage kümmert. So einfach entfällt übermäßiger Aufwand.

Journal

Natürlich lassen sich auch neue Dokumentenversionen ohne großen Aufwand einstellen. Um diese Aktualisierungen jederzeit abrufen und nachverfolgen zu können steht dir das Journal zur Verfügung, auf das du jederzeit zugreifen kannst.

Informativ

Sobald du ein neues Dokument, z.B. Gerichtsurteil, eingestellt hast, kannst du auf die Rundmail-Funktion zurückgreifen, um deine Mitarbeiter gleich darüber zu informieren. Natürlich kannst du vorab auch auswählen, ob alle Mitarbeiter in Kenntnis gesetzt werden oder ob nur bestimmte Kollegen eine Nachricht erhalten sollen.

Benutzerbezogen

Auch Informationen zu Normen und Standards können benutzer- bzw. gruppenbezogen bereitgestellt werden. Gerade mit Hilfe des Bereichs „Meine Baustelle“ kannst du deinen Projekt- und Bauleitern einfach spezifische Informationen zentral bereitstellen.

Klare Zuordnung

Wer ist der richtige Ansprechpartner? Und zu welchem Fachgebiet muss das entsprechende Dokument eigentlich zugeordnet werden? Diese und weitere Fragen lassen sich ganz einfach mit Hilfe der Dokumenten-Eigenschaften klären, mit denen du die Kategorisierung steuerst. Die jeweilige Version und der entsprechende Stand des Dokuments geben außerdem zusätzlichen Aufschluss über die Aktualität.

Wissen wo und wer

Auch Angaben bezüglich des jeweiligen Ansprechpartners oder des Aufbewahrungsortes können ohne weiteres gemacht werden. Das ist vor allem dann nützlich, wenn z.B. die DIN-Handbücher an einem bestimmten Standort aufbewahrt werden müssen, da sie nicht so einfach digital bereitgestellt werden können. Solltest du zusätzlich das SynDesk-Modul *Telefonie* nutzen oder nutzen wollen, dann reicht ein Mausklick und schon wird die Verbindung zum richtigen Ansprechpartner hergestellt.

Urheberrecht beachten

Ob du die Normen, Standards, Tabellen, etc. überhaupt im System ablegen darfst, wird über die Art der Lizenzierung geregelt. Frage im Zweifelsfalle lieber bei der zuständigen Stelle an, ob du die Dokumente überhaupt zentral und in digitaler Form anderen Mitarbeitern zur Verfügung stellen darfst. Andernfalls riskierst du ein mögliches Bußgeld auf Grund von Urheberrechtsverletzungen.

Leistungsmerkmale

- ✓ Zentrale Ablage und Bereitstellung von Informationen zum Thema Normen und Standards
- ✓ Rundmail-Funktion
- ✓ Journaling
- ✓ Versionshistorie
- ✓ Kategorisierung
- ✓ Umfassende Filter- und Suchfunktionen
- ✓ Kontaktinformationen zu nicht digitalisierbaren Dokumenten

