

SO EINFACH KANN ES SEIN

SynDesk

Organisationsanweisungen

Instruktionen zentral erstellen und verteilen

So sind alle informiert

Wie stellst du deinen Mitarbeitern eigentlich am besten Organisationsanweisungen zur Verfügung? Und wie informierst du deine Kollegen über Neuerungen bezüglich bestimmter Arbeitsanweisungen? Die Antwort auf diese Fragen lautet – mit dem SynDesk-Modul *Organisationsanweisungen*.

Lokal oder online

Du kannst deine Anweisungen entweder weiterhin einfach in deinem entsprechenden, lokalen Office-Programm erstellen und dieses anschließend mit Hilfe des SynDesk-Moduls *Organisationsanweisungen* anderen Arbeitern zur Verfügung stellen oder du stellst die Anweisungen mit deiner eigenen CI direkt online. Du hast die Wahl.

Kategorisierung

Mit Hilfe der Eigenschaften der *Organisationsanweisungen* kannst du die Kategorisierungen völlig unkompliziert steuern. So lässt sich z.B. festlegen, wer der richtige Ansprechpartner ist. Außerdem lassen sich auch die Version und der Stand des jeweiligen Dokuments einfach definieren, wodurch eine klare und übersichtliche Struktur kreiert werden kann.

Informativ aber selektiv

Sobald du eine neue E-Mail eingestellt hast, kannst du auf die praktische Rundmail-Funktion zurückgreifen, um deine Mitarbeiter schnell und einfach darüber zu informieren. Du kannst dabei vorab frei selektieren, ob du alle Mitarbeiter in Kenntnis setzten möchtest oder ob diese Information nur ausgewählten Kollegen zur Verfügung stehen soll.

Individualisierung

Organisationsanweisungen sind wichtig für unternehmensindividuelle Gestaltungen und damit auch für haftungsrechtliche Absicherungen der Geschäftsführung. Mit Hilfe des SynDesk-Moduls

Organisationsanweisungen stehen dir alle benötigten Informationen einfach per Knopfdruck zur Verfügung. So kannst du diese auch im Handumdrehen an Dritte übermitteln.

Alles einfach auffindbar

Alle deine Anweisungen werden zentral abgelegt und dabei zusätzlich mit spezifisch passenden Attributen versehen. So musst du selber gar nicht mehr nach einem passenden Ablageort im System suchen, denn darum kümmert sich das integrierte *DMS* ganz von alleine. So weiß dann auch jeder Mitarbeiter ganz genau, wo die Daten zu finden sind und Suchaufwand wird überflüssig.

Journal

Auch neue Versionen sind in nur wenigen Schritten ganz einfach erstellt. Diese lassen sich dann über das Journal abrufen und nachverfolgen. So hast du alle Aktualisierungen stets im Blick. Die Organisationsanweisungen lassen sich außerdem bei Bedarf auch über das *DMS QM*-konform ablegen.

Pünktlich

Über die Veröffentlichungsfunktion lässt sich ebenfalls ganz genau festlegen, wann genau eine Organisationsanweisung denn zur Verfügung stehen soll. So kannst du bereits vorab Anweisungen online stellen, ohne dass diese für deine Mitarbeiter schon sichtbar sind. Erst wenn die definierte Veröffentlichungszeit erreicht ist, wird die Organisationsanweisung auch verteilt. Die Verteilung lässt sich ebenfalls mit einer Erinnerungs-E-Mail verknüpfen. So weiß jeder garantiert immer Bescheid.

Leistungsmerkmale

- ✓ Zentrale Ablage von Organisationsanweisungen
- ✓ Rundmail-Funktion
- ✓ Journaling
- ✓ Versionshistorie
- ✓ Kategorisierung
- ✓ Umfassende Filter- und Suchfunktionen
- ✓ Zeitliche Publikation

