

Dokumenthåndtering

- Et værktøj til administration af dine dokumenter

Dokumenthåndteringsmodulet giver dig mulighed for at placere dokumenter i forbindelse med lokationer (bygninger, etager, rum, åbne områder osv.) eller at linke til strukturen fra eksterne databaser eller websites.

Optimér din dokumenthåndtering med EG MainManagers avancerede modul til dokumenthåndtering. Få kontrol over versioner via smart versionsstyring, anmod om gennemgang af dokumenter, nem upload/download til/fra Google Drev, effektiv søgning efter filer samt mulighed for at sende dokumenter til EG MainManager via e-mail.

Handlinger	Ikoner	Objekt	Dokumentnavn	Dokumentnummer	Dato på org.	Beholdelse	Følge	Navn	Dokumenttype	Dokument underlag	Konfidens	Version	Peak
		EG Kongerger skolehus	EG Hovedbygning (Bygning) (1) 2_20042920514	10042920514	01.01.2021	Dokument			Web uploadet	None	None	1	
		EG Kongerger skolehus	EG Hovedbygning (Bygning) (1) 2_20042920514	10042920514	01.01.2021	Dokument			Dokument	None	None	1	
		EG Kongerger skolehus	EG Bygning (Bygning) (1) 2_20042920514	10042920514	01.01.2021	Dokument			Dokument	None	None	1	
		EG Kongerger skolehus	EG Bygning (Bygning) (1) 2_20042920514	10042920514	01.01.2021	Dokument			Dokument	None	None	1	
		EG Kongerger skolehus	EG Bygning (Bygning) (1) 2_20042920514	10042920514	01.01.2021	Dokument			Dokument	None	None	1	

EG MainManager dokumenthåndtering gør det muligt at:

- Tilknytte dokumenter til bygninger, projekter og andre objekter
- Gemme og sortere dokumenter ved hjælp af en to-trins klassifikation
- Administrere adgang til dokumenter via lokationsgrupper
- Få adgang til dokumenter i EG MainManager-appen via arbejdsordrer

EG MainManager gør det muligt for kunden at oprette og/eller uploade en kvalitetsmanual:

- Kunder kan oprette og administrere deres kvalitetshåndbog
- Kunder kan holde styr på forskellige dokumentversioner
- Kunder kan tildele adgang til manualer
- Kunder kan sende manuelle opdateringer automatisk

Vil du vide mere?

kontakt@eg.dk
+45 61 51 08 01