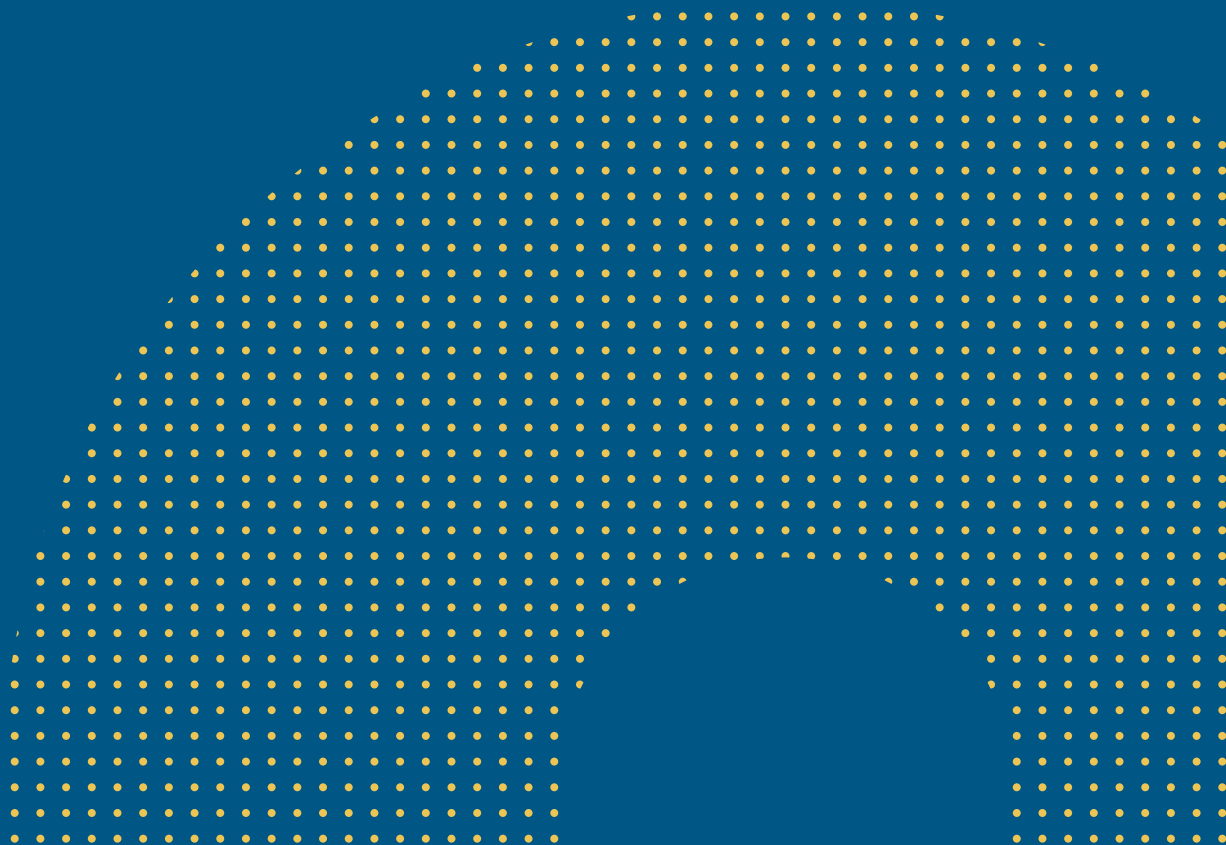


E-BOG TIL UDDANNELSESINSTITUTIONER

Lad os digitalisere sammen

Mere end 100 institutioner er her
allerede. Kommer I også?



Let hverdagen i administrationen

Hos IntraNote er vi vilde med viden.

Derfor har vi udviklet DocuNote Uddannelse, som mere end 100 uddannelsesinstitutioner for længst har taget til sig. Systemet samler alle administrative processer ét sted, hvor I får fuld adgang til at effektivisere og automatisere jeres arbejdsgange.

På de næste sider kan du læse mere om de mange muligheder, som ungdomsuddannelser, professionshøjskoler, universiteter og andre læringsorganisationer kan få glæde af. Og hvem ved – måske er DocuNote Uddannelse også noget for dig og dine kolleger?

DocuNote bliver (næsten) din yndlings-kollega

Ledelsen får værdifuldt overblik. Administrationen får en fælles platform – og det hele passer til jer. For DocuNote Uddannelse er udviklet i tæt samarbejde med uddannelsesinstitutioner – ja, det er nærmest en gave, som I giver videre til hinanden.

Det betyder, at vi kender jer – og vi forstår jer.

Alt i DocuNote Uddannelse er udviklet ud fra en viden om, at du og dine kolleger har en travl hverdag og håndterer rigtig mange dokumenter og e-mails om alt fra elev-optagelse og eksamen til medarbejderforhold, bygninger og meget mere.

Designet er det samme, som du kender fra Microsoft, så det er nemt at tage systemet i brug.

Funktionerne tager direkte afsæt i hverdagen på en uddannelsesinstitution og understøtter jeres arbejde, opgaver og rutiner.

- Strukturer og skabeloner der passer til uddannelsesverdenen
- Effektive arbejdsgange og automatiserede processer
- Overholdelse af lovgivning og sikring af data
- Fremtidssikrede digitale muligheder
- Integrationer til blandt andet optagelse.dk, e-Boks/NgDP og studieadministrative systemer.

Integrationer

Automatiske arbejdsgange (workflows) gør jeres hverdag lettere. Fx kan gymnasierne behandle ansøgninger via en integration til optagelse.dk

Optagelse.dk:

- En fast mappestruktur rulles ud for hver elev/ansøger
- Dokumenter lægges automatisk i de rigtige mapper
- Breve kan masseudsendes via e-Boks til både ansøger og værger

På samme måde laves der integrationer til Lectio, Ludus, UDData+, SIS, TEA og FirstAgenda.

Lectio:

- Manuel synkronisering af elevdata via .csv-filer eller automatisk via UMS fra InLogic
- Integration mellem Lectio-elevdata og direkte over på eleven i DocuNote

Ludus:

- Automatisk synkronisering af elevdata via special WEB-service til DocuNote

REST API:

- I kan selv udvikle op mod et REST API til DocuNote, og udvide funktionaliteten med eksterne applikationer, funktioner og integrationer.

Der er naturligvis også lavet en integration, så I let kan aflevere materiale til Rigsarkivet.

Og så er der alle hverdagsintegrationerne som fx integration til Office-pakken, så du og dine kolleger nemt kan gemme e-mails og dokumenter i den definerede struktur i DocuNote, hvor I også kan

- arkivere direkte fra Outlook via guide eller via drag'n drop
- vælge kun at gemme den vedhæftede fil, frem for hele e-mailen
- gemme og sende i samme arbejdsgang, så dokumentationen straks arkiveres i DocuNote

Word-integrationen gør det nemt at anvende skabeloner, og et frasebibliotek sikrer, at I nemt kan hente korrekte formuleringer og sikre ensartethed.

Alt er naturligvis integreret med e-boks, så I kan lave masseudsendelser til både elever og værger.

- I kan sende til en hel årgang, en klasse, alle værger osv. i én arbejdsgang
- Når brevene er sendt, arkiveres det enkelte brev ned i sagen på den pågældende elev. Hvis eleven er under 18 år sendes det automatisk til værge
- I bliver notificeret, hvis et brev ikke når frem
- Desuden får I en rapport for hver masseudsendelse

NgDP – Næste generation Digital Post

Da det stod klart, at e-Boks skulle udfases og erstattes af NgDP, gik IntraNote i gang med at sikre en løsning til både afsender- og modtagersystem.

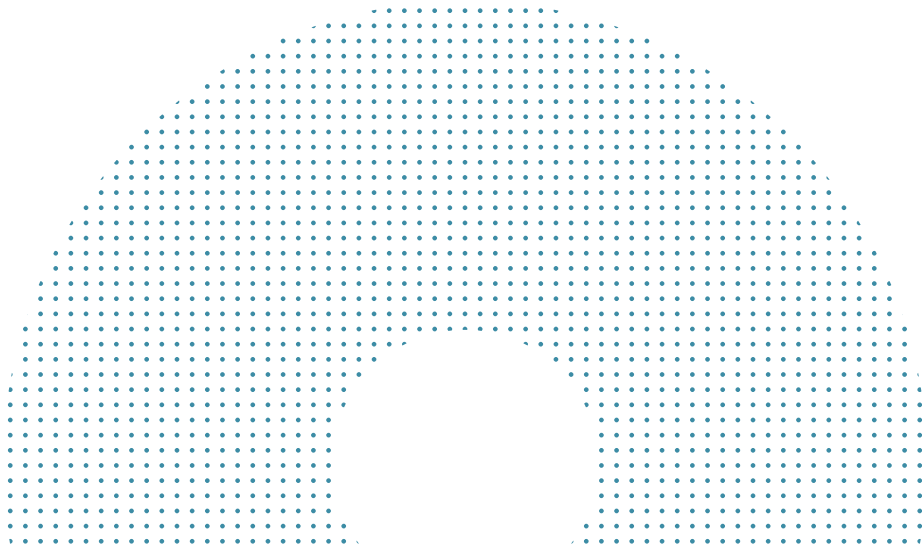
Vi har leveret afsendersystem til e-Boks i en lang årrække, med afsendelse og distribution fra DocuNote.

Men NgDP består af både et afsender- og et modtagersystem, og derfor sikrer vi naturligvis begge dele, så vores uddannelseskunder kan

afsende og modtage post samt arkivere alt som sædvanligt. Herunder opsætte workflows, modtage notifikationer osv.

Kort sagt: Give jer styr på posten.

Vi har skrevet et blogindlæg om NgDP – herunder kravene til modtagersystem. Læs blogindlægget [her](#).



Digitale underskrifter

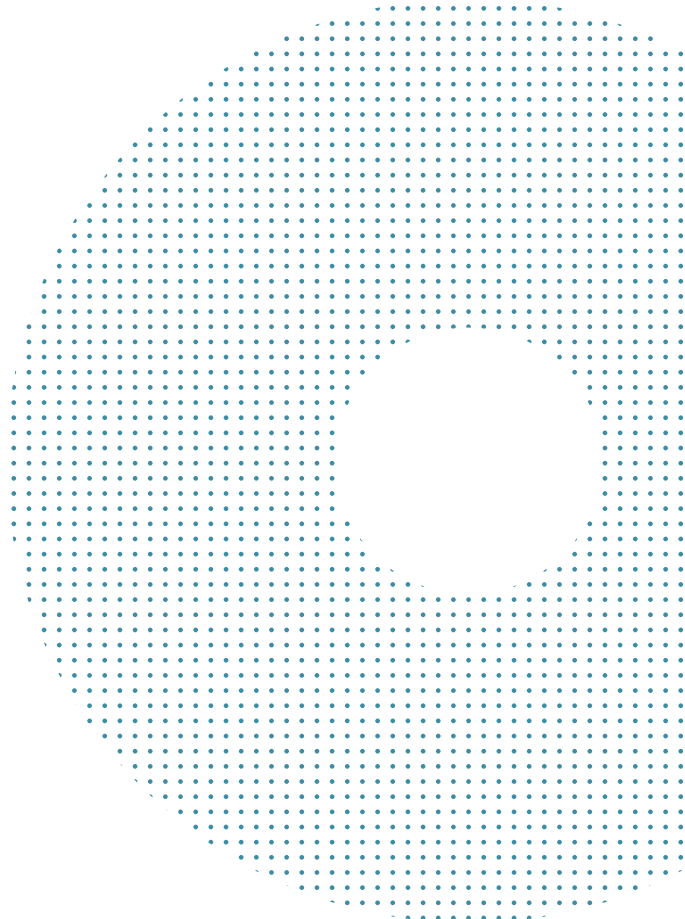
Nogle uddannelsesinstitutioner har også glæde af IntraNote Signing, fordi en underskrift returneres langt hurtigere, når den laves digitalt. Processen foregår lynhurtigt, og underskriften kan være på plads i løbet af få minutter.

IntraNote Signing er nem og intuitivt at bruge for både afsender og modtager. Underskriveren modtager et link via e-mail til det dokument, der

skal underskrives, og signerer direkte på pc, tablet eller smartphone.

Sikkerheden er naturligvis helt i top, og I undgår at sende fortrolige oplysninger og persondata via usikre mailsystemer.

IntraNote Signing kan naturligvis også bruges med NemID.



Hvad er fællesnævneren?

Søgning

I kan nemt fremsøge sager og dokumenter via en avanceret søgefunktion. Da alt tekst er indekseret, tager en søgning kun et par sekunder, uanset hvor bredt der søges

- Søg på tekst - også i indscannede dokumenter og billeder
- Søg på tværs af alle dokumenter, sager eller kontaktpersoner
- Afgræns din søgning til et bestemt område, en mappe, eller en bestemt filtype
- Tilføj egne søgekriterier og gem søgninger, så de er lette at benytte igen og igen

Gem

Det er nemt at gemme og genfinde dokumenter og e-mails. Med elektronisk journalisering kan I nemt genfinde gamle dokumenter fra tidligere år, så I ikke længere behøver at gå i det fysiske arkiv i kælderen og grave en sag frem.

En af fordelene ved at gemme i DocuNote er, at systemet husker, hvor du plejer at gemme materiale fra bestemte afsendere.

Roller og rettigheder

I kan uddele roller og rettigheder til bestemte faggrupper og personer. Fx kan I give studievejlederne rettigheder til at se eksamensklager og lederne rettigheder til at se medarbejdersager. På den måde er I sikre på, at ingen uvedkommende ser et dokument. I loggen kan I se, hvem der har set og/eller ændret et dokument.

Mappestruktur

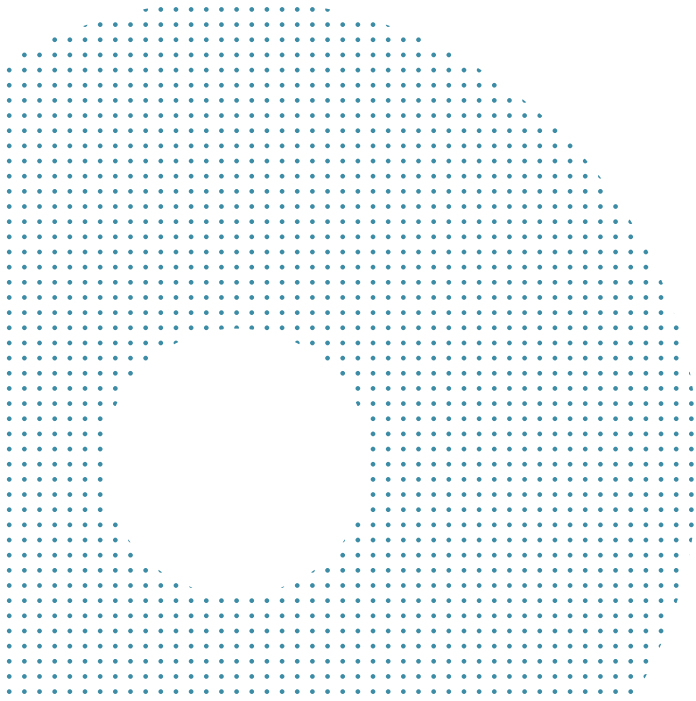
I kan automatisk udrulle en prædefineret mappestruktur. I det hele taget hjælper DocuNote jer med at arbejde systematisk og struktureret i hele institutionen.

Implementering – det klarer vi sammen

Lad os sige det, som det er: Det er et stort arbejde at digitalisere en administration. Når det er sagt, så har vi udviklet en løsning og har masser af erfaringer, som kan lette processen for jer.

- Standardopsætning, som kan tilrettes til den enkelte uddannelsesinstitution, hvis der er noget, I vil have på en anden måde
- Gennemtestede funktionaliteter, integrationer m.m.

- Stor erfaring fra mere end 100 uddannelsesinstitutioner
- Konsulenter der præcist ved, hvordan de skal guide jer - før, under og efter
- Vores Helpdesk sidder i Silkeborg – I ringer bare ...
- Uddannelsesvideoer gør det let for jer at lære systemet at kende



Herning Gymnasium har taget DocuNote til sig

En dedikeret arbejdsgruppe har leveret varen på Herning Gymnasium, som i 2017 besluttede at digitalisere de administrative processer.

Da Herning Gymnasium besluttede at digitalisere de administrative arbejdsopgaver, var det en velovervejet beslutning.

"Op gennem 1990'erne og nulletalene talte alle om at digitalisere, men systemerne understøttede det jo ikke. Det har taget tid at udvikle en struktur, som passer til uddannelsesverdenen, men nu findes den, og derfor skulle vi naturligvis i gang," fortæller uddannelseschef Claus Gregersen.

Herning Gymnasium nedsatte en dedikeret arbejdsgruppe, som siden 2017 har arbejdet med at implementere IntraNotes uddannelsesløsning, DocuNote, i organisationen.

Sekretariatsleder Tina Randorf fortæller, at gymnasiets journaliseringssystem var forældet, så det var på tide at udvikle mere effektive arbejdsgange.

"Vores fildrev var alt for stort og gav problemer, bl.a. med navngivningen. Men en administration

kører efter faste rutiner, så man laver ikke lige om. Medarbejderne har travlt og kan med rette stille spørgsmålstejn ved, om det er nødvendigt. Men det var det for at leve op til kravene i GDPR," siger Tina Randorf og fortæller, at det er en lang og hård proces at ændre rutiner. Hun er dog ikke i tvivl om, at investeringen var rigtig: "Det har været det hele værd."

Grundigt forarbejde

Men vejen til beslutningen var lang.

"Vi havde kigget på både DocuNote og andre systemer i en længere periode, men det er jo en stor beslutning, så vi lavede meget research hos andre uddannelsesinstitutioner. Selv om vi gør tingene meget forskelligt, så arbejder vi jo med de samme ting, og det var vigtigt for os at høre om andres løsninger og erfaringer," fortæller Tina Randorf.

Ledelsen ønskede, at hele organisationen skulle være gearret til forandringerne, og da persondataforordningen var på vej, stod det klart, at nu skulle der træffes en beslutning.

"Egentlig troede vi, at der ville komme noget ovenfra; fx fra ministeriet. Men det gjorde der



"DocuNote løser her et generelt problem. Hvor vi før sad og rodede i mails, kan alt nu lynhurtigt søges frem."

CHRISTIAN HAUGAARD MØNSTED, IT-SUPPORTER,
HERNING GYMNASIUM.

ikke, og vores forarbejde viste, at DocuNote var rigtigt for os, fordi det er så gennemprøvet af uddannelsesinstitutioner," forklarer Tina Randorf.

Styr på mailtråde og fortrolige dokumenter giver tryghed

DocuNote har vendt op og ned på gymnasiets arbejdsgange. En af de helt store fordele er, at man nu har styr på e-mails.

"Det har været en fantastisk lettelse. Før havde vi mail-tråde, som lå på forskellige PC'er. Det var tidskrævende at finde de rette informationer; især når man havde brug for dem lang tid efter, at mailkorrespondancen fandt sted. Nu kan vi når som helst tilgå den tråd, vi skal bruge, og det er et kæmpestort plus," forklarer Tina Randorf og suppleres af gymnasiets it-supporter, Christian Haugaard Mønsted:

"DocuNote løser her et generelt problem. Hvor vi før sad og rodede i mails, kan alt nu lynhurtigt søges frem. Eksempelvis er det nemt at finde

en gammel ordrebekræftelse, når noget skal genbestilles," siger han og fortæller, at også indscanningen af personalesager var en milepæl, der gav ro og tryghed:

"Det er en stor fordel, at vi kan give en begrænset personkreds rettigheder, så vi dermed er sikre på, at der altid er fuld fortrolighed omkring personalesager, eksamensklager og andre personfølsomme oplysninger."

Forventningerne blev indfriet

To år efter igangsættelse kan Herning Gymnasium konstatere, at DocuNote lever op til det, som IntraNote lovede, da dialogen gik i gang.

"Samarbejdet med IntraNote og deres konsulenter har været helt i top i alle sammenhænge. Lige fra start var det professionelt, og der har været lydhørhed og tålmodighed hele vejen igennem. Det er en stor mundfuld at investere i DocuNote såvel i tid som penge, men vi er ikke i tvivl om, at vi har taget et rigtig valg," fastslår Tina Randorf.

EU Persondata- forordning / GDPR

Som uddannelsesinstitution håndterer I masser af personfølsomme data fra elever, studerende, værger og egne medarbejdere. Med DocuNote Uddannelse kan I føle jer helt trygge, fordi IntraNote a/s er kåret som branchens førende, når det gælder beskyttelse af persondata.

- Adgang til personfølsomme data skal begrænses til relevante personer i organisationen
- Al trafik (person, tidspunkt, handling) på både mapper og dokumenter, skal logges og kunne fremvises til rette myndigheder
- "The right to be forgotten" reglen – En organisation skal kunne fremfinde og slette en lang række informationer om en ansat eller tidligere elev
- Hvis forordningen overtrædes, eller organisationen ikke formår at handle i tide ved et datalæk, straffes det med bøder

**”... er IntraNote
topscoreren i forhold
til GDPR, hvor vi ser en
stor grad af modenhed
og proaktivitet fra
leverandøren, som
efterlader andre i
støvet.”**

Uafhængig markedsvurdering af
IntraNote/DocuNote i Devoteam
ESDH-/ECM-rapport 2017.

Tjekliste – Hvilke persondata har I hos jer?

Vi ved, at I har mange persondata at passe på. Tjek her, hvilke af nedenstående, I har – og skriv selv flere på listen.

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Kvitteringsbreve | ☐ Notater om uddannelsesparathed | ☐ Samtykkeerklæringer vedr. fx brug af elevens portrætfoto til publikationer, sociale medier mv. samtykke til behandling af følsomme personoplysninger. Fx studievejledning, SPS- og SU-ansøgningssager |
| ☐ Protokollinjer | ☐ Optagelsesprøve | ☐ _____ |
| ☐ Beviser | ☐ Optagelsesbrev | ☐ _____ |
| ☐ Årskarakterer | ☐ Tilknytning til én eller flere institutioner | ☐ _____ |
| ☐ Standpunktskarakterer | ☐ Diverse erklæringer og oplysninger om særlige forhold, fx handicaps, dispensationer, samtykkeerklæring fra elev +18 år til at forældre kan repræsentere eleven | ☐ _____ |
| ☐ Fag | | ☐ _____ |
| ☐ Oplysninger om den konkrete eksamens- eller prøveafleggelse for hele årgangens elever | | ☐ _____ |
| ☐ Ansøgninger | | ☐ _____ |

DocuNote hegner jeres persondata ind, så de er i sikkerhed. Samtidig kan I præcist definere, hvem der må se de forskellige data.

Når persondata skal slettes, kan I benytte jer af kassation, som er en sletteprocedure, der foregår efter et fastlagt regelsæt, som I selv definerer (fx

efter endt studie, 5 år, 10 år eller 30 år). Vi hjælper jer selvfølgelig med at opsætte kassationen.

Den mappe dokumenterne journaliseres i, kasseres automatisk, så I er sikre på, at persondataforordningen overholdes. Kassationsprocessen kan fx starte, når elevens status ændres fra optaget til udmeldt.

Du er med til at gøre DocuNote endnu bedre

Vi vil udvikle os sammen med vores kunder. Derfor er det vigtigt at vide, hvordan du og dine kolleger arbejder, og hvilke udfordringer I har – både dem, I bøvler med lige nu, og dem som er på vej.

For uddannelsesverdenen er i konstant forandring. Derfor inviterer IntraNote jævnligt kunderne til ERFA-møder. Her møder du andre uddannelsesinstitutioner og hører om deres erfaringer med DocuNote. Sammen gør vi hinanden klogere og finder frem til nye løsninger og indsatsområder.

Kurser

Vi tilbyder kurser i Silkeborg og København for at holde dig og kollegerne opdaterede. I undervises naturligvis i DocuNote, når det implementeres, men senere får I måske nye medarbejdere eller vil opdatere jeres viden om fx kassation (automatisk sletning af data) eller opsætning af skabeloner m.m.

I vores nyhedsbrev til kunderne kan du følge med i, hvornår du kan komme på det kursus, som er relevant for dig.

”*Det er et af de bedste kurser, jeg har været på i meget lang tid. Når man er på kursus, bliver man ofte proppet med info, som man ikke kan huske, når man kommer hjem. At have sine egen ”skole” med, og arbejde direkte med den på kurset, var rigtigt godt og gav en anden forståelse for tingene. Jeg kom hjem med mere end hvad kurset indeholdt, og der var desuden god tid til at dele erfaringer med andre om, hvordan de arbejder med DocuNote.”*

Økonomiansvarlig Mette B. Eilstrup,
Vestfyns Gymnasium

Implementering tager tid – få alle med

Herning Gymnasium gik systematisk til værks, da det nye dokumenthåndterings-system, DocuNote, skulle implementeres i organisationen.

Herning Gymnasium er kendt som en meget veldokumenteret institution; i en grad så man for nylig kunne aflevere protokoller helt tilbage fra 1899 til Rigsarkivet.

”Struktur ligger dybt i vores kultur. Vi gør en dyd ud af, at alt er beskrevet, og laver små drejebøger på meget af det, vi laver. Når noget nyt sættes i gang, laver vi dokumenter, der næsten styrer os igennem,” forklarer sekretariatsleder Tina Randorf. Derfor har arbejdsgruppen bag DocuNote været bevidst om at skabe gode og strukturerede processer, som organisationen kan få nytte af.

It-Supporter Christian Haugaard Mønsted er ikke i tvivl om, at andre uddannelsesinstitutioner også kan have gavn af denne tilgang:

”Med DocuNote har vi fået et værktøj, som skal bruges. Udfordringen er at finde tiden sammen med vores kolleger til at skabe de bedst mulige arbejdsgange. Det er min klare holdning, at hvis noget skal gøres mere end én gang, så skal der laves en fast procedure. Der er nogle opgaver, vi kun løser en gang årligt, fordi vi er en uddannelsesinstitution. Derfor skal vi sikre, at alt huskes hver gang – uden at bruge ekstra tid på at undersøge, hvordan vi gjorde sidste år.”

Pluk de lavthængende frugter

Arbejdsgruppen startede implementeringsprocessen med at plukke de lavthængende



”DocuNotes fordele er, at du selv er med til at opbygge strukturen. Integrationen med Outlook er en stor lettelse i hverdagen, når der skal gemmes mails. Integrationen med optagelse.dk og Lectio, samt udsendelse af breve til nye elever, er smart og tidsbesparende. DocuNote giver overblik og kan skabe nye og nemmere arbejdsgange, som opfylder kravene til logging og dokumentation.”

TINA RANDORF, SEKRETARIATSLIDER HERNING GYMNASIUM.

frugter og igangsætte forandringer med god og synlig effekt.

”Vi fandt et sted i årshjulet, hvor der var tid til at lære DocuNote godt at kende, og vi selv følte os godt nok klædt på til at hjælpe de andre i gang,” fortæller Christian Haugaard Mønsted, som sammen med Tina Randorf afholdt små workshops for studievejledning, administration og ledelse. De opfordrede efterfølgende kollegerne til at spørge, hver gang de havde brug for hjælp.

Samtidig var arbejdsgruppen opmærksom på at skabe succes'er og valgte 'Særlige prøvevilkår', da der første gang skulle opsættes digitale workflows, som skal hjælpe administrationen med at arbejde mere effektivt via automatiserede processer. 'Særlige prøvevilkår' er et overskueligt område, og derfor et godt sted at gøre sig de første erfaringer.

”Jeg samarbejdede med studievejlederne, som er en lille gruppe på fire. Som it-mand havde jeg brug for at lære, hvordan de tænker, så vi kunne bygge workflows op, der gør en forskel for dem i hverdagen. Det ville fx have været for omfattende at starte med kørselsgodtgørelser, som stort set alle ansatte bruger, men med meget forskellige intervaller,” forklarer Christian Haugaard Mønsted.



”På opstartsmødet sagde IntraNote til os, at vi ville mærke et fald i produktiviteten. Og at vores medarbejdere ville opleve projektet som besværligt. Men konsulenten lovede os, at når DocuNote var implementeret, så ville vi som gymnasium lande på et højere niveau. Det kom til at holde stik, for nu oplever vi på flere og flere områder, at det er meget bedre end før.”

UDDANNELSESCHEF CLAUS GREGERSEN,
HERNING GYMNASIUM

Gode gymnasie-råd

Erfaringer fra arbejdsgruppen hos Herning Gymnasium, hvis din uddannelsesinstitution skal implementere DocuNote:

- Start med at nedsætte en dedikeret arbejdsgruppe med flere fagligheder, så både teknisk indsigt og administrative erfaringer med processer og arbejdsgange er repræsenteret.
- Afsæt fælles 'DocuNote-dage' i arbejdsgruppen, hvor I har tid til at fordybe jer og udvikle projektet sammen.
- Kom tæt på kollegerne, så I kan vurdere i hvilken rækkefølge, I skal tage fat på tingene. Vær bevidst om, at det er jer, som arbejdsgruppe, der skal tage initiativerne, fordi I kender mulighederne og har den bedste indsigt i DocuNote.
- Som uddannelsesinstitution har I en række opgaver, der kun skal løses en eller to gange årligt. Sørg derfor for at lave procedurer og workflows, som sikrer, at alt huskes hvert år.
- Det er arbejdsgruppens ansvar at få alle med. Fx har man på Herning Gymnasium erfaret, at skabeloner er rigtig gode og tidsbesparende, men det har taget tid at få kollegerne til at forstå, at de ikke behøver at redigere i gamle dokumenter, men i stedet kan spare tid med faste skabeloner. Gamle vaner tager tid at ændre – men når brugerne først får en aha-oplevelse, bliver de meget begejstrede.
- Prik hele tiden til kollegerne. Vis dem små forbedringer, der letter hverdagen.
- Brug de små Tips & Trick-film fra IntraNote, når en kollega har en specifik udfordring.
- Behold jeres gamle drev i en periode, så organisationen har tid til at forstå den nye struktur.
- Vær bevidst om, at I går i gang med en omfattende proces, som fører til store fordele. Mulighederne er mange i DocuNote, og det er kun jer selv, der sætter begrænsningerne.

Med IntraNote WorkSpace sætter I streg under en moderne digital arbejdsplads

Som uddannelsesinstitution har I brug for mere end et intranet. Med IntraNote WorkSpace får I en digital samarbejdsplatform, som understøtter jer, når I vil dele viden. Systemet hænger naturligvis sammen med DocuNote Uddannelse, så når I fx retter i personalepolitikken, er I sikre på, at det straks er den rette version, der vises til alle medarbejdere på intranettet.

Intern kommunikation er ekstra vigtigt i organisationer, hvor der sker meget. Med IntraNote WorkSpace får I en solid værktøjskasse til intern kommunikation – og et let, intuitivt intranet.

IntraNote WorkSpace indeholder køreklare intranetskabeloner, så I lynhurtigt kan komme i gang.

Samarbejdsrum

I et lukket og sikkert rum på jeres intranet kan I let dele viden med interne kolleger og/eller samarbejdspartnere fra andre organisationer.

Aktiv dialog

En sund og aktiv virksomhedskultur handler om dialog. Nogle gange ansigt til ansigt og andre gange virtuelt. I kan 'like' og kommentere kollegernes

indlæg på intranettet. Det giver jeres nyhedsindlæg en ekstra dimension og understøtter god debat.

Standardløsning med stor fleksibilitet

Med IntraNote WorkSpace får I en intranetløsning, der baserer sig på vores mange års samarbejde med uddannelsesinstitutionerne. Alt er nemt og hurtigt at implementere, fordi vi leverer en skabelon, som I kan tage afsæt i ved opbygningen af et intranet, der både design- og opbygningsmæssigt tilpasses jeres ønsker og behov.

Integrationer

Intranettet kan integreres ind i eksisterende systemer, så jeres brugere kun skal gå på ét sted. Der er naturligvis integration til Aula, så I nemt kan bevæge jer mellem intranet og Aula, hvor flere løsninger er på vej i takt med, at leverandøren folder Aula yderligere ud.

Publicering

Dokumenter, der ligger i DocuNote kan nemt publiceres til jeres intranet. Når en ny version af fx en arbejdsbeskrivelse eller et punkt i jeres medarbejderhåndbog bliver ajourført, slår opdateringen straks igennem på jeres intranet også. Hermed er I altid sikre på at kunne tilgå det seneste dokument via intranettet.

Skab videndeling og masser af liv i jeres interne kommunikation

Rigtig mange uddannelsesinstitutioner har fokus på optimering af intern kommunikation og videndeling. Her udfordres de ofte af deres eksisterende løsning. Måske fordi intranettet er blevet gammelt, trist og fyldt med irrelevant information. Men ofte også fordi organisationen har udviklet sig, så behovet for videndeling er steget.

Vi hjælper uddannelsesinstitutioner med at løse disse udfordringer med IntraNote WorkSpace som tilbyder:

- En stærk informationssøgning, så brugerne let kan finde det, de har behov for.
- Indholdsstyring via "udløb" eller "revisionsdato", som gør op med irrelevant og forældet information.
- Moderne design med mobil adgang.

IntraNote WorkSpace er en stærk platform til intranet og videndeling, der dækker de fire elementer, som velfungerende intern kommunikation skal favne:

Det organisatoriske

Den klassiske opbygning, hvor information flyder i envejskommunikation fra ledelse til medarbejdere. Struktureres efter organisationens opbygning, og de enkelte afdelinger kan dele viden på egne undersider. Denne type intranet lægger

ikke umiddelbart op til dialog, men styrken er sikkerheden for, at hele organisationen informeres.

Det rollebaserede

Indhold på undersider kan basere sig på medarbejdernes roller frem for afdeling. Det er en god løsning ved fx projektarbejde, hvor undersider kan dedikeres til, at man samarbejder på tværs af institutionen – og måske også med eksterne partnere.

Det personaliserede

Her kan medarbejdere selv skræddersy indhold som vises på en del af fx forsiden. Har I undervisere, som arbejder på tværs af flere lokaliteter, kan de have stort udbytte af selv at vælge informationer fra forskellige afdelinger.

Det sociale

Appellerer til institutioner, som vægter det sociale højt og vil give medarbejderne mulighed for at kommentere, dele, like og oprette indhold og arrangementer. Sociale aktiviteter, der måske ofte initieres på sociale medier som Facebook, flyttes til intranettet, hvilket har den fordel, at I har rettighederne over den information, som deles.

Alle fire intranettyper bør sættes i spil. Det handler altså ikke om at vælge mellem de fire typer, men om at vælge, hvordan de fire typer skal kombineres for at opfylde netop jeres behov for intern kommunikation bedst muligt.

Vi hjælper naturligvis med at afdække fordelingen af elementerne på netop jeres uddannelsesinstitution.

Ses vi i vores uddannelses-fællesskab?

Mere end 100 uddannelsesinstitutioner har allerede valgt IntraNote som digital samarbejdspartner.

Hvis I vælger os, træder I derfor ind i et fællesskab, hvor I møder andre kolleger fra uddannelsesverdenen, og I er med til at definere, hvordan vi kan hjælpe med at optimere jeres hverdag mest muligt.

Kontakt os, hvis vi skal tage en snak

Jacob Sidelmann Holm

Telefon: 61 62 14 60

E-mail: jsh@intranote.dk



Vi kan blive ved og ved

På disse sider har vi forsøgt at give dig et indblik i DocuNote Uddannelse og IntraNote Workspace. Men der er mange flere muligheder for, at I som institution kan digitalisere mere og mere, efterhånden som I bliver klar til det. Fx indenfor kontraktstyring og HR/Rekruttering.

Sig endelig til, hvis I vil vide mere ...

RETURN ON KNOWLEDGE

Digitalisering skabt til hverdagen

IntraNote a/s

Papirfabrikken 20a, Silkeborg

Tlf: 7026 9500

info@intranote.dk

www.intranote.dk

CVR 25797620

IntraNote er et videndelingshus, der udvikler brugervenligt software, som sætter kundernes kollektive viden i spil.

- Grundlagt i 2001
- Hovedkontor i Danmark og afdeling i Sverige
- 400 kunder – heraf 100 forskellige danske uddannelsesinstitutioner
- Microsoft Gold Partner
- SKI leverandør