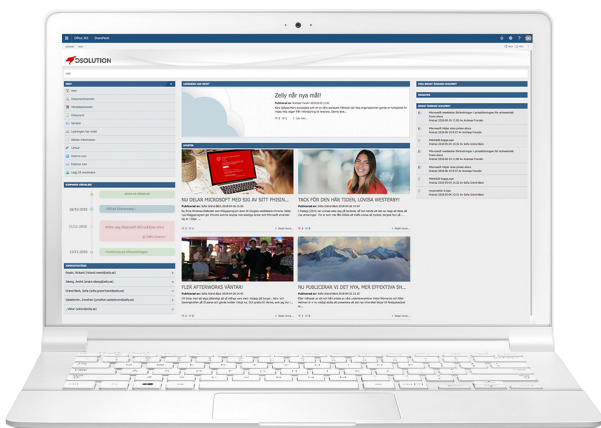




## Nu lanserar vi ett enklare intranät!

Med Easy Intra får du ett både snyggt, enkelt och smart intranät skapat på SharePoint Online, en del av Office 365. Istället för att bygga intranätet själv från en grundplattform levererar vi ditt intranät helt färdigdesignat.

Ett traditionellt intranät är en plattform för information, där anställda går in för att hålla sig uppdaterade. Det innehåller företagsnyheter och vanliga dokument som t.ex. semesteransökan, schema, utlägg, sjuknämnan och externa länkar. För att ett intranät ska vara ett fungerande verktyg behöver det vara användarvänligt och lättillgängligt men även kommunikativt.



### Varför Easy Intra?

Med Easy Intra kommer ni att ha tillgång till alla era dokument direkt på startsidan. Med ett klick är du inne och kan börja jobba i dina dokument direkt i webbläsaren från vilken plattform du än arbetar ifrån så som dator, läsplatta eller smartphone. På samma startsida har du omedelbar tillgång till nyheter, händelser, samarbetsrum och en smart sökfunktion. Ni kan enkelt koppla på tjänsterna avtalshantering, projektrum eller processkarta. Easy Intra är en enkel plattform vilket gör det till ett naturligt verktyg för alla i företaget att arbeta i effektivt.

Läs mer om funktionerna på nästa sida



## Dokument

Det första du möts av när du loggar in på Easy Intra är dina dokument. Här strävar vi efter du på så få klick som möjligt ska lyckas hitta det du söker. På startsidan listas därför de 10 senaste dokument du har med arbetat med, dina favoritmarkerade dokument samt de dokument du valt att följa. Med ett enda klick är du inne i det dokument du valt – och kan direkt börja arbeta! Allt arbete du gör sparas kontinuerligt i Microsofts SharePoint miljö.

På startsidan ser ni namn på dokument, en kort beskrivning av vad de innefattar, vem som senast gjort ändringar och vem som skapat dokumenten. Det går även att ställa in aviseringar för när det görs en ändring eller schemalägga en rapport som mailas till dig.

### Exempel

Budget 2019 ska bli klar och du väntar på att några kollegor ska fylla i sin information. Istället för att du ska behöva kontrollera dokumentet hela tiden efter uppdateringar så kan du sätta en avisering på specifika dokument. Ni kan välja om aviseringen ska skickas så fort en ändring gjorts, dagligen eller schemalägga när du önskar bli uppdaterad om senaste ändringarna. Aviseringen skickas direkt till din mail med en länk till det dokument du följer.

Det är lätt hänt att flera personer är inne och arbetar i samma dokument och råkar radera information som någon annan skrivit. Här kan ni enkelt låsa ett dokument så du kan arbeta i lugn och ro utan att behöva oroa dig över att din information kan försvinna. När du är klar, låser du bara upp dokumentet igen. Det finns även versionshantering, så skulle ni råka spara över någon information går det enkelt att backa över 500 versioner bakåt.



## Samarbetsrum

I samarbetsrum skapar ni en gemensam yta för att arbeta och kommunicera kring specifika projekt – en smartare mapp kan man säga!

Här samlas alla dokument på ett ställe samt en lista med kontaktuppgifter på de personer som är involverade i projektet. Detta är behörighetsstyrt så ni bestämmer själva vad användarna ska ha tillgång till. Det är enkelt att skapa eller ladda upp nya dokument till samarbetsrummet – där varje dokument presenteras med namn, vem som senast gjort en ändring och vilken typ av dokument det är.



## Nyheter

På startsidan listas de fyra senaste nyheterna med en kort beskrivande text samt en bild som ni själva laddar upp. Nyheterna kommer alla kunna gilla och kommentera. Vill man se fler nyheter klickar man sig vidare via menyen till vänster under "Nyheter".



## Sök

Ibland är det inte så lätt att komma ihåg vart man har sparat specifika dokument. Det kanske var länge sedan ett dokument använts. Med sökfunktionen kan ni skriva in tex "budget 2018" så gör sökmotorn en blixtn snabb sökning efter dokumentets namn samt text i alla dokument ni har sparade, oavsett om det är en PDF, Word eller Excel fil och presenterar alla alternativ. Vi har lagt ner mycket tid för att optimera sökfunktionen eftersom den ofta används för att snabbt och effektivt hitta rätt. Många använder idag sökfunktionen som första steg för att arbeta då man slipper leta sig fram och hittar rätt direkt.



## Projekt

Oavsett om ni har små eller stora projekt så är det lätt hänt att viktig information missas när det är många mail fram och tillbaka. Med projekt kan ni enkelt skapa ett rum där ni kan arbeta gemensamt. Ni kan skapa eller ladda upp ett dokument som de andra medlemmarna i projektet kan se och redigera. Hit kan även externa leverantörer, kunder eller samarbetspartners bjudas in för att delta i projektrummet.



## Händelser

Detta är ett utmärkt verktyg för att få en tydlig översikt över kommande händelser. Det går att skapa egna händelser som endast användaren ser som tex möten, löneförhandling eller påminnelser. Även företagets interna händelser syns här som tex kickoff, föredrag, konferens etc.

# Information Intranät som tjänst

Så här går det till!

1

## Förundersökning



Vi börjar med att göra en genomgång av er miljö. Där vi ser över saker som exempelvis hur mycket data ni har, hur många användare ni är, vilka tjänster som är relevanta och eventuell migrering av dokument.

2

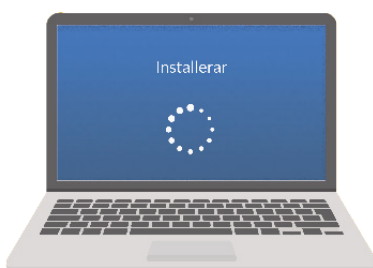
## Avtalssignering



Efter signerat avtal bokar vi in ett datum för när installationen av ert nya intranät ska ske.

3

## Installation



Vi gör installationen remote, vilket kräver att ni tillhandahåller oss med administratörs inloggning. Ni kommer inte behöva oroa er för någon ned tid i ert befintliga system då vårt installeras helt parallellt. Installationen tar cirka 2-3 dagar.

4

## Överlämning



Så snart installationen är klar – är du redo att jobba!