

E-BOG TIL FORSYNINGSSEKTOREN

Vi forsyner jer med digitalisering

Med mere end 60 forsyninger på kundelisten kender vi jeres hverdag.



Vil du effektivisere administrationen i din forsyning?

Mange års tæt samarbejde med forsyningsselskaber har givet IntraNote en helt unik forretningsindsigt.

Derfor kan vi tilbyde skræddersyede digitale løsninger, som understøtter jeres hverdag bedst muligt.

Vi har mere end 60 forsyninger på kundelisten og stor erfaring i at hjælpe jer med at strukturere data – også når I fusionerer med andre selskaber.

Du kan i denne e-bog læse om, hvad vi kan hjælpe jer med. Alt er skruet sammen, så det passer præcist til forsyningernes behov.

Måske er du vores næste samarbejdspartner?

I denne e-bog finder du info om:

- Brancheløsningen DocuNote Forsyning
- Dokument-, sags- og projekthåndtering
- Integrationer til eksterne systemer og workflows
- Kontraktstyring og Digital Underskrift
- GDPR og automatiseret kassation
- Intranettet Workspace



DocuNote Forsyning – fordi vi satser på jer

Hvad er DocuNote Forsyning?

DocuNote Forsyning er en brancheløsning, der bygger på sikkerhed, tryghed og erfaring.

Alt er udviklet i tæt samarbejde med mere end 60 forsyninger, og jeres behov er derfor tænkt ind alle vegne.

Vi lytter nemlig intenst, så I får produkter, der præcist møder jeres behov.

Vi understøtter, at alle data kommer ind i systemet – med jeres folk som aktive medspillere.

Lige fra den nye medarbejder i kundeservice, der får videoer til rådighed for at forstå nye arbejdsgange ...

... til medarbejderen, der ude på opgaven har brug for at tilgå informationer her og nu ...

... eller bestyrelsen, som automatisk har dagsordener, referater og andet beslutningsgrundlag lige ved hånden.

Men vi gør det også lettere for jer på mange andre områder:

- Aktindsigt, offentlighedsloven, GDPR. Forsyningssektoren har mange love og regler at holde styr på. DocuNote Forsyning understøtter jer i, at alt huskes og håndteres korrekt.
- Vi understøtter jer i fusionsprocesser.
- I kan spare tid ved at masseudsende breve.
- I bliver en del af et fællesskab, hvor vi sammen med jer og jeres forsyningskolleger overvåger branchen og tilpasser systemet, så det imødekommer behovene.
- I kan netværke med andre forsyninger på vores populære ERFA-møder, hvor I får ny viden og inspiration.
- Brugervideoer lærer jer at udnytte alle fordele.
- Systemet ligner Microsoft, så alle kan straks finde rundt. Forskellen er næsten kun, at det er lettere at ringe til os end til Microsoft ...

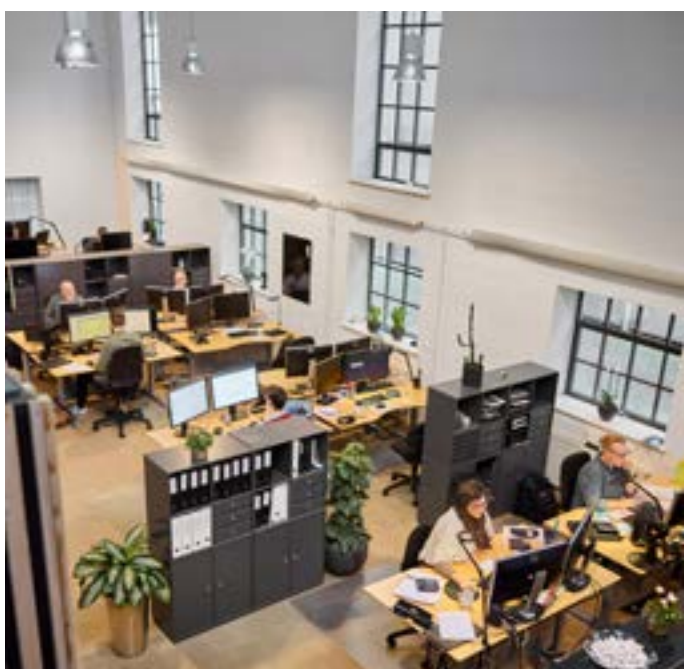




Nøglen til effektiv databehandling

Hele tankegangen bag DocuNote er, at data stilles til rådighed, når og hvor I har brug for det.

- I kan samle alle dokumenter ét sted – endda med integration til bl.a. jeres ERP-system. Dermed kan I trække lister og få nøgletal, som vises på sagen, så I ikke skal lede to steder.
- Projekter kan deles, og ved hjælp af logging og versionsstyring kan man se, hvem der har lavet rettelser, og hvilket dokument, der er det nyeste.
- Mobilt system – det er let at nå ud til medarbejdere, selv om de ikke er på kontoret.
- Hvis en leder eller nøglemedarbejder bliver syg eller rejser, er alle oplysninger hvor de skal være.



“

Vi oplever IntraNote som en kompetent og serviceminded virksomhed, der implementerer produktet gnidningsfrit. DocuNote har givet struktur på vores dokumenter, og de indbyggede funktioner hjælper os med at få overblik.”

KAREN EIKEN JENSEN
KVALITETSKOORDINATOR,
VORDINGBORG FORSYNING



Dokument-, sags- og projekthåndtering

Forsyningssektoren er kompleks, og både ledelse og medarbejdere kan med rette være bekymrede for at lave fejl.

I har et væld af mails, dokumenter, aftaler, billeder osv. at holde styr på, og det er svært at sikre, at alle procedurer overholdes.

DocuNote Forsyning er et dokumenthåndteringssystem, som sikrer overblik. Her kan I holde styr på anlægsprojekter og andre store opgaver.

Men ikke nok med det: Kontraktstyring, bestyr-elsesportal, HR, GDPR og andre centrale funktioner løses i samme system.

På de næste sider kan du læse om nogle af de mange områder, som DocuNote Forsyning kan hjælpe jer med i hverdagen.

Plan og projekt

I kan automatisk udrulle en prædefineret mappestruktur, som hjælper jer med at arbejde systematisk og struktureret i hele organisationen.

- Alle dokumenter, e-mails, billeder, videoer og tegninger samles i ét system med unik søgefunktion – alt sammen versionsstyret, så kun det nyeste vises.

- Fælles overblik over projekter med status og fremdrift ud fra centrale registreringer i stedet for løse regneark.

- Del projekter og dokumenter med eksterne med få klik og uden flytning af dokumenter. Mulighed for direkte oprettelse og redigering er alt sammen sikret via log.

- Abonnementsfunktion. Her kan du blive adviseret om hændelser på det enkelte projekt. På den måde kan projektdeltagere blive opdateret med aktuel viden uden at forstyrre hinanden.

- Mulighed for visning af økonomi på det enkelte projekt fra ERP-system.

Cockpit til eksisterende systemer

Med DocuNote Forsyning har I en samlet indgang til alle systemer og et klart overblik.

Her er nogle eksempler:

- Ejendomsoplysninger – hurtig visning af informationer.

- Se alle sager på en ejendom, fx fælles projektsager såsom renovering.

- Direkte adgang til EnviDrift til visning af driftdata og dokumenter mm.

- Direkte adgang til LIFA OIS til visning af yderligere ejendomsoplysninger.



Dokument-, sags- og projekthåndtering – fortsat

Web-portal

I kan tilknytte projektrum til de enkelte projekter, hvor dokumenter, tegninger m.v. kan deles med eksterne samarbejdspartnere i projektet – også de meget store filer.

Der kan opsættes rettigheder, så I kan styre, hvem der må læse, slette, redigere osv. – og samtidig registrere alle handlinger med logfunktionen.

Design og farver kan naturligvis tilpasses jeres ønsker.

Søgning

I kan nemt fremsøge sager og projekter i et avanceret søgningssystem. Da al 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. 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 projektledere rettigheder til nogle områder og lederne rettigheder til at se flere, fx medarbejdersager. På den måde er I sikre på, at ingen uvedkommende ser et dokument.

Med logning kan I se, hvem der har set og/eller ændret et dokument, og hvem der har læse- og redigeringsadgang til det.

E-mail-arkivering

Der bliver dagligt sendt et væld af e-mails, som ofte g(l)emmes i egen mailboks. Det er upraktisk, fordi andre kolleger ikke har adgang, og dermed ikke kan få den nødvendige information, når de har brug for den.

I en forsyning kan det blive et problem, at meget forretningskritisk information efterhånden kun oprettes i e-mails. Hvis der fx opstår en tvist, har man 14 dage til at lokalisere alle relevante data.



Dokument-, sags- og projekthåndtering – fortsat

Vores erfaring med forsyninger viser os, at mange forsyninger ikke har et arkiv med dokumentationen, men derimod skal lede hos projektmedarbejdere, der typisk skal igennem både indbakker samt sendt og slettet post.

Det tager tid, men problemet er samtidig, at ingen ved, om man har fundet al relevant information. Slet ikke, hvis en medarbejder måske er rejst i mellemtiden.

Her kan DocuNote hjælpe jer:

- I får styr på korrespondancen, fordi alle e-mails kan arkiveres side om side med den øvrige information på en sag.
- Ved at gemme e-mails i DocuNote sparer I desuden mange cc-mails, og undgår unødige forstyrrelser af kolleger.
- Alt er søgbart – både e-mails og vedhæftninger – da indholdet fuldtekstindekseres.
- Individuel viden flyttes fra den enkelte medarbejder og hans/hendes indbakke ud til hele organisationen, så indholdet bliver til fælles viden, som alle relevante medarbejdere kan håndtere og handle på.
- Integration mellem Outlook og DocuNote sikrer, at du kan sende og gemme e-mails i samme arbejdsgang. E-mails lander i den relevante mappe sammen med den øvrige dokumentation på sagen eller projektet.

Du kan også, i én arbejdsgang, sende dokumenter vedhæftet i en e-mail direkte fra DocuNote eller omdanne dem til en PDF-fil.

- Systemet foreslår, på baggrund af historikken, hvor e-mailen bør arkiveres. Har du arkiveret en e-mail på en sag, hvor der senere opstår tilføjelser eller ændringer, kan DocuNote notificere dig herom direkte i systemet.
- Nogle e-mails indeholder personfølsomme data, og derfor er det ekstra vigtigt at have styr på disse. Når I arkiverer mails i DocuNote, har I mulighed for at vælge "Gem og slet", hvilket hjælper jer til at overholde persondataforordningen, da mails på den måde ikke længere ligger gemt i din indbakke i Outlook.



Kontraktstyring

Ved at samle jeres kontrakter i ét søgbart system styrker I bundlinjen ved at få overblik, undgå fejl og kende alle risici.

Har I nogensinde betalt for noget, som var beskrevet i en kontrakt, der burde være sagt op? Vi hører, at dette uheld sker i mange organisationer – og koster mange penge.

Fx fortalte en ny kunde os, at de havde givet en kunde en ekstra lang garanti. Desværre fik de næste fem nye kunder den samme lange garanti, fordi en medarbejder havde kopieret den første kontrakt, frem for at arbejde med den faste skabelon.

Med kontraktstyring i DocuNote får I automatisk besked i god tid, inden en kontrakt skal genforhandles – eller opsiges.

Hele kontraktens livscyklus understøttes. Fra smart og sikker oprettelse, over håndtering af rettigheder og forpligtelser – til evaluering, analyse og fornyelse.

Samtidig kan I sætte digitale underskrifter – det er en lynhurtig arbejdsgang, så I undgår at vente i dagevis på at få aftaler underskrevet.

På den måde virker I professionelle og sikrer, at kontrakter ikke ligger og flyder i printere eller rundt omkring på skriveborde.

Læs mere om IntraNote Signing på side 11.

“

Vi var meget imponerede over IntraNote, som satte mange ressourcer af til at forstå vores organisation og finde løsninger, der matchede vores behov,”

BJØRK HASAGER SØRENSEN
CHEF FOR DIREKTIONSSEKRETARIAT OG
KOMMUNIKATION,
BIOFOS



Integrationer og workflows

Automatiske arbejdsgange (workflows) gør jeres hverdag lettere:

- Faste mappestrukturer kan rulles ud for hvert projekt.
- Dokumenter lægges automatisk i de rigtige mapper.
- Breve kan masseudsendes via **Digital Post**. I kan sende til flere modtagergrupper på én gang.
- I bliver notificeret, hvis et brev ikke når frem. Desuden får I en rapport for hver masseudsendelse.

Webformularer

Mange af vores kunder har integreret DocuNote med webformularer på deres hjemmeside.

På den måde oprettes eksempelvis tilslutnings-sager og halmaftaler automatisk, hvorefter kunden eller leverandøren får tilsendt en kontrakt i sin Digital Post til underskrift.

Det meste af processen foregår helt automatisk uden manuel håndtering, hvilket sparer vores kunder for mange administrative ressourcer.

Ejendomssager – OIS LIFA-integration

DocuNote Forsyning kan integreres med OIS, hvilket giver en række fordele:

- Der oprettes en sag pr. ejendom, hvor alt om-

kring ejendommen registreres.

- Alle ejendomme og tilhørende adresser overføres til DocuNotes adressebog, hvor ejerne tilknyttes.
- Herefter oprettes der automatisk både en ejendomssag til selve ejendommen og en addressesag til de tilhørende adresser. Integrationen vedligeholder automatisk ejerforhold og oprettelse af nye adresser.
- Dermed kan dokumentation vedrørende både hovedejendomme og adresser på ejendommen arkiveres i én fælles struktur og nemt deles i hele organisationen.

OIS LIFA-integration giver:

- En fælles struktur for arkivering af ejendomme.
- Nem tilgang til dokumentationshistorik på ejendomme og adresser for alle i organisationen.
- Hurtig adgang til ejendoms- og ejeroplysninger.
- Brevflettefunktion, når der skal sendes flere breve, der kan adresseres "til beboeren". Fx oplysningsbreve ved vedligeholdelses- og gravearbejde.
- Automatisk journalisering på hver addressesag af breve sendt med brevplet.
- Mulighed for at flette andre oplysninger om



Integrationer og workflows – fortsat

ejendommen ind i dokumenter og breve.

Andre fordele:

- Hvis der fx registreres en oversvømmelse, kan I hurtigt se, om det er en enkeltstående hændelse, eller der er ved at opstå et generelt problem.
- Medarbejdere kan via tablet eller mobil dokumentere status. Fx tage billede eller video af knækkede fliser, så alle kan se, hvordan et sted så ud, inden en opgave gik i gang. Den direkte adgang til systemerne betyder, at medarbejderen ikke skal hjem for at gemme noget – alt kører i én samlet proces.

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

Desuden kan DocuNote integreres med jeres ERP-system, så alt omkring økonomi foregår fra samme indgang, og der arbejdes med den samme adressebog.

“

Vi har fjernet nogle mellemlid og samlet vores data ét sted. Det er jo det, vi kan med DocuNote på alle typer aftaler: Har vi nogle data, som skal bruges på kryds og tværs, og som skal ende med at blive til ét dokument, så kan vi sætte strøm til det med DocuNote.

ANNA STRØBÆK
SYSTEMADMINISTRATOR
ENVAFORS



Digitale underskrifter

Med IntraNote Signing returneres en underskrift langt hurtigere, fordi alt foregår digitalt.

Processen sker lynhurtigt, og underskriften kan være på plads i løbet af få minutter - enten via digital underskrift eller MitID.

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.



“

Når formularen er sendt ind, modtager kunden automatisk en kontrakt, som de kan underskrive digitalt med MitID. Hele processen kører automatisk, uden at vi behøver at håndtere ansøgningen manuelt. Tidligere skulle tilmeldingerne udfyldes manuelt, sendes og underskrives. Nu er hele processen automatiseret via DocuNotes workflow og Signing.”

MICHAEL DAMSBO
PROJEKTLEDER
RINGSTED FORSYNING



EU Persondataforordning/ GDPR

Som forsyningsvirksomhed håndterer I personfølsomme data. Fx info om borgere og vaccinationssattester fra ansatte, der arbejder med affald.

Med DocuNote Forsyning kan I føle jer helt trygge, fordi IntraNote a/s er kåret som branchens førende, når det gælder beskyttelse af persondata.

Her er bl.a. det, der skal overholdes

- 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 – I skal kunne fremfinde og slette en lang række informationer om en ansat eller borger.
- Hvis forordningen overtrædes, eller organisationen ikke formår at handle i tide ved et datalæk, straffes det med bøder.

Gør aktindsigt til en leg

En af de udfordringer, som forsyninger kan have med GDPR er, når borgere søger om aktindsigt.

Vi har i IntraNote a/s kendskab til sager, hvor der er brugt flere hundrede timers intern tid på at håndtere sådanne henvendelser.

Alle dokumenter og bilag skal findes, sorteres og anonymiseres i aktindsigtssager.

Derfor har vi udviklet en funktion til at håndtere netop dette:

- Alle dokumenter registreres automatisk som indgående, udgående eller interne.
- Det markeres også, om der er aktindsigt/delvis aktindsigt/ikke aktindsigt.
- Ved en henvendelse kan I åbne alle dokumenter inden for en af ovenstående kategorier. Ved at åbne 'delvis aktindsigt' kan I se alle dokumenter med denne status, der omhandler den pågældende borger, og hurtigt gennemgå, om noget skal overstreges.
- Når I har godkendt materialet, laver DocuNote automatisk alle dokumenter om til pdf, zipper og indsætter dem i en mail, hvor I blot skal påføre borgerens mailadresse. Mailen gemmes automatisk på sagen, når I taster 'Send'.



Automatiseret kassation

Vi ved, at I har mange persondata at passe på.

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

Den mappe dokumenterne journaliseres i, kasseres automatisk, når oplysningerne skal slettes, så I er sikre på, at persondataforordningen overholdes. I definerer selv tidspunkterne for sletning.

Når persondata skal slettes, kan I benytte jer af kassation, som er en sletteprocedure, der foregår efter et fastlagt regelsæt, I selv definerer. Vi hjælper jer selvfølgelig med at opsætte kassationen.

“

”Vi har afholdt en kassationsworkshop med IntraNotes konsulent, hvor vi lærte at opsætte reglerne, så de matcher vores behov og krav. Nu er processen automatisk konfigureret til at gemme data i den rette periode og derefter slette dem permanent. Det er en funktion, vi er meget glade for. På den måde overholder vi altid GDPR-reglerne uden at skulle tænke over dem dagligt.”

MICHAEL DAMSBO
PROJEKTLEDER
RINGSTED FORSYNING



Implementering – det klarer vi sammen

Lad os sige det, som det er: Det er et stort arbejde at digitalisere en forsyning.

Når det er sagt, så har vi udviklet værktøj og fået erfaringer, som kan lette processen for jer:

- Standardopsætning, som kan tilrettes til den enkelte forsyning, hvis der er noget, I vil have på en anden måde end kollegerne i branchen.
- Gennemtestede funktionaliteter, integrationer m.m.
- Stor erfaring fra mere end 60 forsyninger.
- Konsulenter der præcist ved, hvordan de skal guide jer – før, under og efter.
- Uddannelsesvideoer gør det let for jer at lære systemet at kende.
- Vores Helpdesk sidder i Silkeborg og har åbent alle hverdage kl. 9-16 (9-15 fredag)

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.

IntraNote inviterer jævnligt kunderne til ER-FA-møder. Her møder du andre forsyninger og hører om deres erfaringer med DocuNote. Sammen gør vi hinanden klogere og finder frem til nye løsninger og indsatsområder.





WorkSpace: I får et gratis intranet med i pakken

Med IntraNote WorkSpace får I en digital samarbejdsplatform, som understøtter jer, når I vil dele viden. Systemet hænger naturligvis sammen med DocuNote Forsyning, så når I retter i et dokument, er det 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 eksterne samarbejdspartnere.

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 forsyninger. 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.

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.





Ses vi i vores forsynings-fællesskab?

I denne e-bog har vi givet jer et indblik i IntraNote Forsyning og Workspace.

Mulighederne er mange, og der er meget tid og manuelt arbejde at spare.

Mere end 60 forsyninger har allerede valgt IntraNote som digital samarbejdspartner.

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



Kontakt mig, hvis vi skal tage en snak

Søren Buchbjerg

Telefon: +45 2180 9963

E-mail: soren.buchbjerg@intranote.dk

Book møde med mig [her](#)

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 dokumenthåndteringssoftware, som sætter kundernes kollektive viden i spil.

- Grundlagt i 2001
- Hovedkontor i Silkeborg
- 250+ kunder – heraf mere end 60 danske forsyninger
- Microsoft Gold Partner
- SKI-leverandør