

# IntraNote Portal Server®

Intranet

# Indhold

IntraNote Portal Server® .....	3
VI ER SPECIALISTER I INTRANET TIL SMÅ OG STORE VIRKSOMHEDER .....	3
Ti års erfaring med intranetløsninger .....	3
Vi er med jer hele vejen .....	3
Hurtige fakta om IntraNote Portal Server® .....	3
IntraNote Portal Server® .....	4
STANDARDMODULERNE .....	4
IntraNote Portal Server® .....	10
TILLÆGSMODULERNE .....	10
Teknologi og hardware .....	15
SERVER- OG KLIENTKRAV TIL INTRANOTE PORTAL SERVER® .....	15

## IntraNote Portal Server®

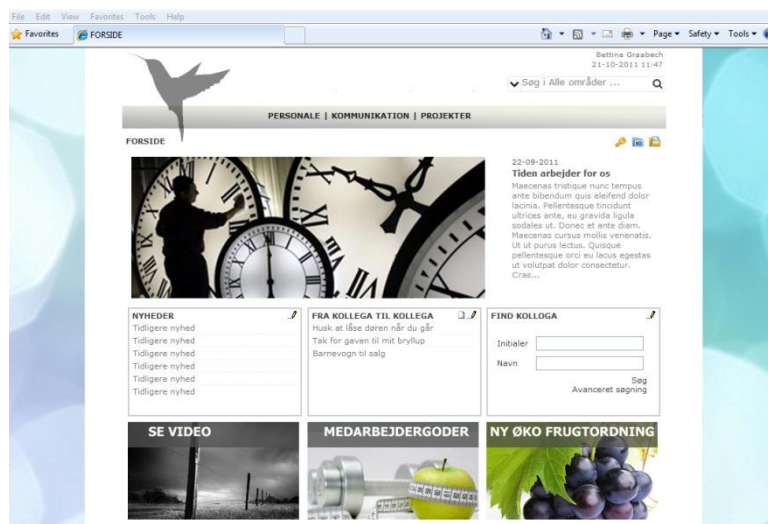
### VI ER SPECIALISTER I INTRANET TIL SMÅ OG STORE VIRKSOMHEDER

IntraNote Portal Server® er en webbaseret medarbejderportal, som giver organisationen en strategisk kommunikationskanal, der når ud til alle på tværs af tid og sted. Samtidig er løsningen så brugervenlig, at medarbejdere på alle niveauer kan indgå som både afsendere og modtagere af information og viden.

#### Ti års erfaring med intranetløsninger

Vi har – med ti års erfaring og over 400 implementerede løsninger – udviklet et standardintranet, der er både intuitiv og logisk i sin opbygning, og som via de medfølgende skabeloner videregiver vores værdifulde erfaring.

At løsningen er standard betyder, at I nemt og hurtigt kan komme i gang uden forudgående systemudvikling. Og uanset hvilke it-systemer, I har i forvejen, sørger vi for en nem, overskuelig og funktionel integration.



Eksempel på en intranetforside

#### Vi er med jer hele vejen

Der kan være store forskelle på medarbejdernes erfaring med it. Med vores specialistviden hjælper vi jer med strukturering og opstart af jeres intranet, og sideløbende uddanner vi jer til hurtigt at blive selvkørende.

#### Hurtige fakta om IntraNote Portal Server®

- Over 250.000 daglige brugere
- 400 implementerede løsninger på 30 sprog
- Standardssystem med løbende opdateringer
- Opbygning i faser (tænk stort – start småt)
- Microsoft teknologi
- Køreklare intranetskabeloner
- Minimalt ressourceforbrug påkrævet
- Intranetdesign i tråd med jeres ønsker
- ERFA-grupper i intranet
- Support både online og telefonisk

# IntraNote Portal Server®

## STANDARDMODULERNE

IntraNote a/s tilbyder en basispakke til intranet, der består af en række grundlæggende moduler.

Dertil kan du vælge mellem 20 forskellige tillægsmoduler, der giver dig mulighed for at sammensætte præcis den løsning, der passer til din organisations behov.

<p><b>Abonnement</b> Personalisering E-mail advisering Alerts</p>	<p><b>Måltret information på brugerniveau</b> Via abonnementsopsætning kan du målrette information på bruger- og/eller gruppeniveau. Ud over de 'tvungne' informationer får brugeren også mulighed for selv at vælge informationskanaler (personalisering). Abonnementet kan opsættes for enkelte brugere, grupper eller på baggrund af metadata. Dertil kan der tilknyttes e-mail advisering, når ny information bliver lagt ud.</p>
<p><b>Adressebog</b> Adressekartotek Leverandøroversigt</p>	<p><b>Brug adressebogen som et kartotek over alle kontakter</b> I adressebogen kan du oprette og vedligeholde kunder, leverandører, kreditorer mv. og tilknytte et ubegrænset antal kontaktpersoner på et firma. På den enkelte kontaktperson kan du endvidere påføre notater samt kontaktoplysninger.</p>
<p><b>Afdelings- og gruppestyring</b> Målrettet information Rettigheder</p>	<p><b>Måltret information til afdelinger og grupper</b> Afdelinger, grupper, teams, projektgrupper mv. kan oprettes i den indbyggede afdelings- og gruppestyring. Det gør det nemt at målrette informationerne til de respektive afdelinger og grupper. Derudover kan der laves en præsentation af afdelingen eller gruppen i intranettet, som enten vedligeholdes manuelt eller via de grupper, der allerede er oprettet på netværket (dette kræver tillægsmodulet AD-integration).</p>
<p><b>Aktivitetskalender</b> Firmaarrangementer Firmakalender</p>	<p><b>Vis aktiviteter og tilknyt elektronisk tilmelding</b> I aktivitetskalenderen kan organisationens aktiviteter vises – både de, der er for hele organisationen og de, der er afdelings- eller gruppespecifikke. En aktivitet kan valgfrit tilknyttes elektronisk tilmelding, så administratoren og/eller brugerne kan se, hvem der har meldt til og fra.</p>
<p><b>Billeddatabase</b> Mediedatabase Billedarkiv</p>	<p><b>Løft intranettet visuelt med centralt lagrede billeder og grafikker</b> Billeddatabase ligger som en fleksibel folderstruktur i intranettet, hvorfra du kan styre og redigere billeder og grafikker og knytte dem til sider og indlæg. Med billeddatabase skal du kun holde styr på billeder og grafikfiler ét sted centralt i intranettet. Filerne arkiveres i en folderstruktur, som opbygges efter eget ønske – enten i liste eller miniaturevisning. Herfra kan du uploade, downloade og redigere dine billeder til intranettet.</p>
<p><b>Blog</b> Sociale netværk Web 2.0</p>	<p><b>Blog på intranettet</b> Blog med dine medarbejdere med den indbyggede blogfunktion. Sideskabelonerne hjælper til med at gøre oprettelsen nem og hurtig.</p>

<p><b>Brugerdatabase</b>          Medarbejderdatabase          Personaleliste          Telefonliste          Telefonbog          Kompetencekort          Kompetencestyling</p>	<p><b>Få overblik over alle brugere og lav udtræk til telefonlister</b>          Alle brugere af intranettet får eget stamkort med navn og kontaktinformationer samt yderligere ønskede felter (titel, geografisk placering mv.). Brugerstamkortet er desuden rettighedsstyret, så brugerne selv kan vedligeholde enkelte felter (fx uddannelse, interesser, kompetenceområder). Ved tilkøb af AD-integration kan brugerstamkortet vedligeholdes direkte fra eksisterende AD.          Medarbejderdatabasen er søgbar og kan anvendes som en telefonbog, men tillader også udtræk af telefon- og maillister til en given side i intranettet.</p>
<p><b>Dataudtræk</b>          SQL-udtræk          Udtræk</p>	<p><b>Lav dataudtræk til videre behandling</b>          Via SQL Views kan du trække data ud i et Excel ark til videre behandling. Det kan eksempelvis være en kundeliste, en tilfredshedsundersøgelse (Poll) eller andet.</p>
<p><b>Debatforum</b>          Notatfunktion          Dokumentnotater          Diskussionsfora</p>	<p><b>Skab debat på intranettet</b>          Intranettet kan rumme et ubegrænset antal debatter, og dertil kan du åbne op for, at brugere kan kommentere på enkelte indlæg. Det er også muligt at føre en trådet debat på de enkelte dokumenter, og ikke kun på et generelt diskussionsemne.</p>
<p><b>Dokumentarkiv: Infobase</b>          Dokumenter          Dokumentarkiv          Dokumentstyring          Stifinder          Navigationstræ          Foldere          FAQ          Håndbøger          Infobase</p>	<p><b>Saml alle dokumenter centralt i dokumentarkivet</b>          I et fælles dokumentarkiv, også kaldet 'Infobasen', samles alle dokumenter centralt i et navigationstræ i stil med den stikstruktur, der kendes fra Windows Stifinder. Det drejer sig både om tekst, billeder, lyd, video, e-mails og scannede dokumenter. Dokumenternes tilgængelighed er naturligvis rettighedsstyret.          Dertil kan du, ved installation på MS SQL Server, søge i indholdet af de vedhæftede filer af typen: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, HTML, tekst, PDF. Ved tilkøb af MS Office modulet kan Word og andre Office programmer bruges som redigeringsværktøj (editor).          Du kan oprette et ubegrænset antal foldere og niveauer. Folderne kan indeholde dokumenter, referencer til dokumenter i andre foldere og referencer til andre sager, som ligger helt andre steder i træstrukturen. Herved kan der oprettes logiske samlinger på tværs af træet.</p>
<p><b>Dokumentrevision</b>          Opgavesystem          Oversigt over mine dokumenter          Ajourføring          Personalisering</p>	<p><b>Få opdateret information med revision</b>          Dokumentrevisionen giver overblik over de dokumenter, der skal ajourføres. Intervallerne opsættes individuelt, men kan også påføres automatisk ud fra dokumenttype. En smart funktion, der hjælper til, at alle dokumenter løbende opdateres.</p>
<p><b>Editor</b>          Redigeringsværktøj          Writer          Værktøj til dokumentoprettelse</p>	<p><b>Opret indlæg med brugervenlig editor</b>          Editoren er et redigeringsværktøj, der som en Word editor nemt lader dig oprette indlæg og dokumenter og automatisk gemmer dem i HTML-format. Editoren indeholder funktioner som stavekontrol (på flere sprog), indsættelse af tekst fra Word, tabeller, hævet/sænket skrift, billeder, symboler, farver, skriftstørrelse, afsnitsformatering, punktopstilling, talopstilling, bogmærker, ur, dato, hyperlinks, vedhæftede filer mv.</p>

## Google Gadgets

Online Google programmer  
Integration med Google

### Integrer Google programmer i intranettet

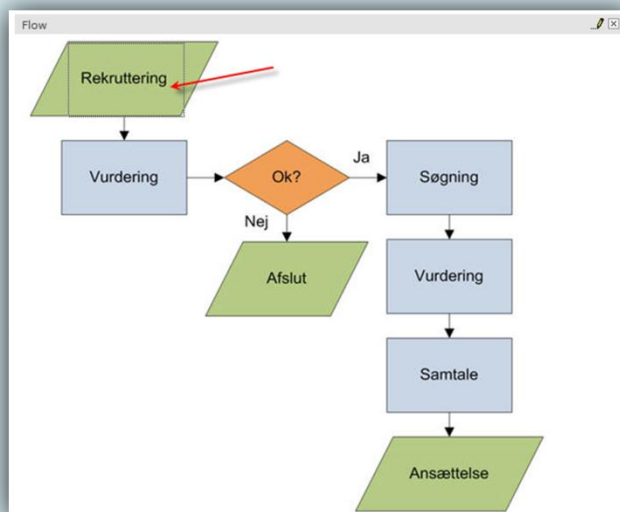
Google Gadgets er små onlineprogrammer fra Google, der nemt indsættes på hvilken som helst side i intranettet. Eksempler på Google Gadgets er valutaomregner, vejrudsigt, YouTube Video søgning, Wikipedia-søgning, verdens ur, lommeregner, Facebook Notifications, World Webcams, citater, Flickr billeder mv.

## Image Map Editor

Billedlink

### Visualiser jeres arbejdsgange ved hjælp af Image Mapping

Image Mapping gør det muligt at sætte flere links på samme billede. Det bruges fx i forbindelse med visualisering af arbejdsgange, hvor hver proces i arbejdsgangen skal pege på hvert sit dokument.



## Jubilæer og fødselsdage

Mærkedage

### Hvem skal fejres i dag?

Få vist jubilæer og fødselsdage for alle brugere – eller blot for udvalgte. Funktionen trækker data fra felterne 'Ansættelsesdato' og 'Fødselsdato' på brugerstamkortet.

## Kalender

Multikalender

### Skab overblik over begivenheder med kalender i intranettet

Opret et ubegrænset antal kalendere med hver deres undergrupperinger. Det kan fx være specifikt til sites for afdelinger, grupper, teams og projekter, hvor én samlet kalender kan skabe overblik over de aktuelle begivenheder.

## Kompetenceliste

Kompetencekort  
CV-database

### Få overblik over organisationens kompetencer

Med kompetencelisten er det nemt at finde den rigtige medarbejder til en opgave og sammensætte en projektgruppe ud fra bestemte kriterier. Kompetencelisten baserer sig på brugerdatabase og indeholder typiske CV-oplysninger inklusiv ansvarsområder, projektilknytning, erfaring, uddannelse, efteruddannelse, kursus, tillidshverv og fagniveau.

## Kontorplan

Oversigtskort  
Medarbejderplacering

### Få kontorplaner vist i intranettet

Kontorplanen giver en skitsetegning over det kontor, en given brugeren er tilknyttet. Kontorplanen er en del af brugerdatabase.

<p><b>Kryptering</b> Sikkerhed Sikker adgang udefra</p>	<p><b>Sikkerhed med krypterede URL'er</b> Alle URL'er er som standard krypterede i IntraNote Portal Server. Det betyder, at uautoriserede ikke kan tvinge sig adgang, og at sikkerheden i det hele taget er i top, så følsomme dokumenter ikke kan havne i de forkerte hænder.</p>
<p><b>Layout og design</b> Grafisk udtryk Corporate identity Style sheet Dashboards Web parts CSS</p>	<p><b>Design dit intranet, så det matcher organisationen</b> Med IntraNote Portal Server følger en række redskaber og skabeloner, som gør, at intranettet kan styles og designes. Det betyder, at intranettet kan tilpasses, så det layoutmæssigt er i overensstemmelse med organisationens øvrige udtryk i forhold til farver, logo m.m. Intranettet kan også tilpasses, så det afspejler en eksisterende hjemmesiden med henblik på at skabe ensartethed og integreret kommunikation.</p>
<p><b>Linksamling</b> Links Linkbibliotek</p>	<p><b>Skab sammenhæng med links</b> Intranettet understøtter linksamlinger, som vedligeholdes på indlægsniveau. Links kan både oprettes internt (dvs. til andre indlæg, andre dashboards, forskellige medarbejdere) og eksternt til fx hjemmesider.</p>
<p><b>Metadata</b> Nøgleord Emneliste Emnesystem Taksonomi Arkivskabsnøgle</p>	<p><b>Giv information metadata og find det let igen</b> Metadata er populært sagt "information om information". Det er en måde at tage information, fx dokumenter og billeder, med ekstra oplysninger. Dette kan være til gavn ved informationssøgning. I IntraNote Portal Server kan du tage indhold med metadata. Der kan vælges mellem følgende metadata kategorityper:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste: Her kan du oprette en værdiliste, hvorfra brugeren kan vælge én ud af mange foruddefinerede valgmuligheder.</li> <li>• Fritekst: Her kan du oprette et tekstfelt, hvori brugeren senere kan indtaste valgfri tekst.</li> <li>• Nøgleord: Her kan du oprette en værdiliste, hvorfra brugeren senere kan vælge en eller flere af mange foruddefinerede valgmuligheder.</li> <li>• Numerisk: Her kan du oprette et talfelt, hvori brugeren senere kan indtaste heltal eller decimaltal.</li> <li>• Dato: Her kan du oprette et datofelt, hvori brugeren senere kan indtaste en valgfri dato.</li> </ul> <p>Ved anvendelse af metadata bliver det muligt at lave specifikke søgninger samt at opsætte metadatafiltre, som fremhæver den ønskede information.</p>
<p><b>Nyhedskanaler</b> Abonnement Personalisering</p>	<p><b>Nyhedskanaler målretter information</b> Nyhedskanaler er grupper i intranettet, som den enkelte bruger kan tilmelde sig og derved få læserettigheder til udvalgte nyhedsområder af særlig interesse. Det kan også være administratoren, der opretter tvungne grupper, som fx afdelinger, fagområder eller geografiske lokationer. Derved er det kun de brugere, der er tilmeldt en given gruppe, der modtager gruppens nyheder.</p>

<p><b>Organisationsdiagram</b>          Nærmeste chef          Organisationstræ          Organisationstilknytning</p>	<p><b>Få vist et simpelt organisationsdiagram i to niveauer</b>          Organisationsdiagrammet vises i en træstruktur, som dannes ved at sætte afdelinger og grupper i relation til hinanden og linke til afdeling / gruppe- og brugerdata-basen. Med MS Word er det endvidere muligt at forfine denne med et grafisk klikbart organisationsdiagram.</p>
<p><b>Projektrum</b>          Grupperum</p>	<p><b>Optimer samarbejdet i grupper og projekter med projektrum</b>          Etabler organisationens projektgrupper i intranettet – både internt mellem kollegaer, men også eksternt i forhold til samarbejdspartnere og kunder.          Projektrum giver deltagerne et samlet, afgrænset og sikkert site, hvorfra de kan udveksle information. Resultatet er et effektivt og ressourcebesparende informationsflow – uafhængig af tid og sted.          Eksempler på information i et projektrum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektbeskrivelser</li> <li>• Kontrakter</li> <li>• Ordre</li> <li>• Rapporteringer</li> <li>• Konstruktionstegninger</li> <li>• Fotos</li> </ul>
<p><b>Rettighedsstyring</b>          Målgrupper          Personalisering          AD-integration          Netværksintegration          Authentication</p>	<p><b>Hold styr på rettighederne</b>          Rettigheder i IntraNote Portal Server er opdelt i følgende kategorier: 'Opret', 'Rediger', 'Slet', 'Læs' og 'Redaktør'. Det giver de overordnede administratorer mulighed for at uddelegerer lokale administratoropgaver i form af redaktøropgaver. Rettighedsstyringen foregår på gruppeniveau og kan styres manuelt eller automatisk ved tilkøb af modulet AD-integration.</p>
<p><b>Sitemap</b>          Automatisk sitemap          Indholdsoversigt</p>	<p><b>Få overblikket med sitemap</b>          Et sitemap linker til alle sider og informationer på IntraNote Portal Server på de første tre niveauer. Et sitemap er en god måde at sikre brugerne overblik og lettere navigation i et omfattende indhold.</p>
<p><b>Skabeloner</b>          Websteder          Child webs          Undersider</p>	<p><b>Kom hurtig i gang med foruddefinerede skabeloner</b>          Skabeloner (Child web) giver dig sider, som på forhånd er opbygget med informationsstruktur og opsætning af indholdsvinduer (web parts). Skabelonerne kan anvendes et ubegrænset antal gange som en genvej til at oprette nye intranetsider. Ligeledes kan du selv oprette et ubegrænset antal skabeloner (Child web).</p>
<p><b>Statistik</b>          Statistikfunktion          Udvidet statistikvisning</p>	<p><b>Få statistik over, hvor mange der læser indlæggene</b>          Samtlige indlæg og dokumenter er tilknyttet en statistikfunktion, så du på det enkelte indlæg kan se, hvor mange der har læst et givent indlæg. Du kan også se en udvidet visning, der oplyser, hvem og hvornår et indlæg er læst. Dertil kan du få en generel onlinestatistik med oplysninger omkring visninger på dage, uger, måneder, browsertyper mv.</p>

<p><b>Søgning</b>          Søgemotor          Fremfinde dokumenter          LAN-søgning          Søgemotor          Netværk og foldere</p>	<p><b>Søg i intranettets informationer, samt på netværk og i folderes</b>          Intranettet har en effektiv søgemotor, der gør det nemt at finde relevante dokumenter. Du kan vælge at foretage enten en standardsøgning eller en udvidet søgning. Derudover kan du vælge at søge på et eller flere ord i hhv. vilkårlig eller bundet rækkefølge.          Søgefunktionen byder også på en moderne søgeresultatliste, hvor du har mulighed for at sortere søgeresultatet eller udføre en filtrering i det aktuelle søgeresultat ud fra specifikke kriterier. Disse kriterier kan tilføjes, efterhånden som du søger, og kan fx være hvornår et indlæg blev oprettet eller af hvem.</p>
<p><b>Tidsstyret publicering</b>          Automatisk arkivering</p>	<p><b>Ryd op i gamle informationer</b>          Alle indlæg kan tilknyttes en dato for oprettelse og en dato for udløb, samt eventuel arkivering eller revision. Ligeledes angives det, hvem der sidst har rettet i indlægget. Administratoren kan bestemme udløbsdatoen på den enkelte folder, så det bliver ens for alle medarbejdere, eller lade det være en individuel opgave.</p>
<p><b>Video</b>          Film</p>	<p><b>Skab ekstra liv med film i intranettet</b>          Upload jeres egne film, eller film fra kilder som fx YouTube, og få dem vist i intranettet. Med installationen af IntraNote Portal Server medfølger et virtuelt drev, hvortil du kan uploade jeres film.</p>
<p><b>Wiki</b>          Online encyklopædi          Opslagsværktøj</p>	<p><b>Opbyg Wiki i intranettet</b>          Wiki funktionaliteten i IntraNote Portal Server er en simpel funktion, der fungerer på lignende vis med den velkendte online encyklopædi Wikipedia. Wiki lader medarbejderne opbygge deres egen Wiki med information af relativ statisk karakter. Det kan fx være procedurer, manualer, personalehåndbog mv., som kan bruges som en slags opslagsværk.          Wiki foldere i intranettet kan indeholde indlæg både i html og Word.</p>
<p><b>Windows Stifinder</b>          Drag &amp; Drop          Gem direkte fra programmer</p>	<p><b>Find dine dokumenter med Windows Stifinder</b>          IntraNote Portal Server er direkte integreret med Windows Stifinder. Det betyder, at intranettets dokumenter er tilgængelige fra den almindelige Windows Stifinder, og dermed kan dokumenter opdateres med Drag &amp; Drop.</p>

# IntraNote Portal Server®

## TILLÆGSMODULERNE

IntraNote a/s tilbyder et udvalg af over 20 forskellige tillægsmoduler til standardpakken. Med tillægsmodulerne kan du sammensætte lige præcis det intranet, din virksomhed har brug for.

<p><b>AD integration</b> Brugerstyring Netværksintegration</p>	<p><b>AD integration sikrer, at brugerne automatisk synkroniseres med Active Directory</b>          Ud over synkroniseringen til AD tildeles brugerne single sign-on, så de ubemærket logger ind på intranettet med det samme log-in, som anvendes på eksisterende AD netværk.          AD integration genbruger data fra Active Directory, så oprettelser eller rettelser på brugerne i AD, automatisk slår igennem i intranettet. På den måde undgås manuelle dobbeltregistreringer, når brugerlisten automatisk holdes opdateret med stamdata fra respektive AD, der yderligere kan suppleres med data fra fx lønningsbogholderiet vha. DataManager.          For eksterne brugere betyder det endvidere, at de kan logge på IntraNote Portal Server med deres AD password – uden at være logget på AD domænet. Det eneste, der kræves, er webadgang til IntraNote Portal Server. Brugerne kan også ændre deres AD password gennem intranettet, hvorfra det automatisk skrives tilbage i AD.</p>
<p><b>Agenda</b> Mødeagenda Mødereferater</p>	<p><b>Forbered og skriv referat af møder i intranettet</b>          Agendamodulet benytter intranettets egenskaber til automatisk og struktureret at fordele oplysninger til relevante målgrupper. Modulet kan – alt efter ønsket fleksibilitet – automatisk optage nye punkter med kommentarer og evt. bilag helt frem til mødestart.          Noter og referat kan skrives direkte under mødet i modulet, som efterfølgende sender et autogenerated referat ud til mødedeltagerne. Det giver effektivitet, når agendaer og referater med et par klik sendes rundt i organisationen.</p>
<p><b>Booking</b> Mødelokaler Projektor Forplejning</p>	<p><b>Få overblik over, hvad der er reserveret, hvornår og af hvem</b>          Med booking kan du i én enkel og integreret arbejdsgang booke en ressource i et givent tidsrum. I oversigten vil det fremgå, hvorvidt ressourcen status er booket eller ledig. Er ressourcen ledig, kan du gennemføre en reservation for det ønskede tidspunkt. Du kan endvidere i samme arbejdsgang tilføje flere ressourcer, som fx mødelokale, projektor og eventuel forplejning.</p>

<p><b>CRM</b> Customer Relationship Management Salgsstyringsværktøj Kundeservice</p>	<p><b>Hold styr på kundedata og -aktiviteter</b> Med CRM kan du og dine medarbejdere holde trit med den enkelte kundes særlige karakteristika, ønsker og behov. Alle informationer og aktiviteter tilføjes i CRM-modulet, hvor udtræk kan laves på nøgleord. Du kan også arkivere e-mails og dokumenter på den enkelte kunde eller kundeemne. Derved kan alle koordinere deres indsats på tværs af organisationen som et led i en god kundeservice og/eller målrettet salgsindsats. CRM er et aktivt salgsstyringsredskab og kan eksempelvis integreres med virksomhedens økonomisystem.</p>
<p><b>DataManager</b> Dataudveksling Dataintegration</p>	<p><b>DataManager importerer, eksporterer og integrerer data mellem dine løsninger</b> DataManager er et integrationsprogram, som indhenter, konverterer og processerer data fra forskellige kilder og i forskellige formater fx CSV, XML, Webservices, FTP mv. Med DataManager skaber du integration mellem IntraNotes løsninger og dine øvrige it-systemer, det kan fx være data fra økonomisystemer eller databaser.</p>
<p><b>Dokumentsynkronisering</b> Synkronisering med netværksdrev Versionsstyring</p>	<p><b>Synkroniser dit netværksdrev og intranet, så filer altid er opdaterede</b> Med dokumentsynkronisering sparer du tid og sikrer samtidig, at filer ikke ligger i forskellige versioner på hhv. netværksdrev og intranet. Enhver ændring i en folder eller fil, som er uploadet til intranettet, vil slå igennem i IntraNote Portal Server. Det vil sige, at hvis et dokument oprettes, ændres eller slettes i LAN folderen, vil det automatisk blive opdateret i intranettet. Med dokumentsynkronisering vil det derfor altid være de nyeste dokumenter, som brugerne har adgang til på intranettet, og det er med til at sikre kvaliteten i virksomhedens dokumenter. Eksempler på dokumenter kan være prislister, produktark, procesbeskrivelser, kvalitetshåndbøger, personalehåndbog mv.</p>
<p><b>Ekstranet</b> Eksterne interessenter Webbaseret platform</p>	<p><b>Hold tæt kontakt med dine nærmeste eksterne interessenter</b> Hvor intranettet henvender sig internt til dine medarbejdere, er ekstranettet onlineplatformen, som giver dig tæt kontakt til dine nærmeste eksterne interessenter. Ekstranettet er en webbaseret og sikker platform til formidling og udveksling af viden og information mellem en organisation og dens eksterne interessenter, som fx leverandører, kunder, partnere, søsterselskaber, franchisetagere, bestyrelser, aktionærer, interessekredse i både ind- og udland. Ekstranettet rummer samme basisfunktionalitet som intranettet og er også baseret på IntraNote Portal Server.</p>
<p><b>Helpdesk</b> Supportfunktion</p>	<p><b>Rapporterings- og styringsværktøj</b> Helpdesk er et styringsværktøj til supportfunktioner, hvor mange opgaver skal styres og koordineres. Status og ansvarlig på en konkret sag kan til enhver tid ses af både afsender og medarbejdere i helpdesk. Du får blandt andet overblik over hastesager ved at overskredne sager automatisk påføres en anden tekstfarve. Derved træder de frem, når alle ventende sager vises i en overskuelig liste.</p>

<p><b>HRM</b> Human Ressource Management Personaleledelse</p>	<p><b>Få overblik over alle medarbejdere, deres ressourcer og udviklingsplaner med HRM i intranettet</b></p> <p>HRM modulet understøtter en effektiv personaleledelse. I modulet registreres den enkeltes kvalifikationer og kompetencer i detaljer, hvilket giver et godt udgangspunkt til rekruttering, medarbejderudviklingssamtaler og udvælgelse af de rigtige medarbejdere til en given opgave. Virksomhedens økonomisystem kan også integrere til HRM modulet, så alle oplysninger på medarbejderne, fx løndata, kun skal vedligeholdes ét sted.</p>
<p><b>IntelliForms</b> Elektroniske formularer Blanketter</p>	<p><b>Dynamiske formularer i intranettet</b></p> <p>Effektiviserer arbejdsprocesser i forbindelse med håndtering af ferie, tilmeldinger, afregninger og andre registreringsprocedurer via elektroniske formularer.</p> <p>Med IntelliForms kan du oprette dynamiske formularer, som medarbejderne udfylder på intranettet, og som automatisk registreres i en database – evt. med henblik på videre databehandling i andre programmer, fx Excel eller Reporting Services.</p>
<p><b>Kalenderintegration</b> Exchange Notes</p>	<p><b>Saml information fra kalendere på tværs af organisationen</b></p> <p>Med integrationen bliver alle kalendere (Exchange eller Notes) grafisk præsenteret i intranettet fra udvalgte dele af organisationen. Dertil præsenteres den enkelte medarbejders personaleinformationer sammen med vedkommendes kalender i IntraNote Portal Server.</p> <p>Er din kollega optaget, på ferie, syg, ledig eller arbejder vedkommende hjemme? Alle disse informationer, kan du hurtigt få adgang til via intranettet, og det overblik, når du altid kan se, hvor dine kolleger befinder sig, og hvad de laver.</p>
<p><b>KPI</b> Mini Business Intelligens Grafisk illustration Nøgletal</p>	<p><b>Visualiser Key Performance Indicators på intranettet</b></p> <p>Med KPI funktionen kan du grafisk visualisere tal i intranettet. Tallene kan testes direkte ind i intranettet eller komme fra Excel, Navision, Axapta, XAL, en tekstfil, XML ODBC eller andre kilder. Den grafiske visning kan være søjler, speedometre, termometre, lagkagediagrammer og meget andet.</p> <div data-bbox="592 1473 810 1594" data-label="Image"> </div> <p>Eksempel på KPI speedometer</p>
<p><b>Mobile Web Access</b> Mobil adgang Smart Phones</p>	<p><b>Giv adgang til intranettet via mobiltelefonen</b></p> <p>Mobile Web Access er et webbaseret intranet på mobiltelefonen, som er baseret på standard funktionaliteter i IntraNote Portal Server. Det kræver derfor ikke yderligere oplæring af hverken administratorer eller redaktører.</p> <p>Brugerne logger på systemet via deres browser på mobiletelefonen og har derfra adgang til intranetsider, som er tilpasset den mobile enhed. Den mobile enhed skal have en webbrowser med adgang til intranettet.</p>

### MS Office integration

Word Editor  
PowerPoint  
Excel

#### Skriv, rediger og vedhæft dine indlæg i intranettet i Word

Med Microsoft Office integration til dit intranet kan du oprette og redigere tekst og dokumenter i Word direkte i intranettet, ligesom vedhæftede filer i Excel og PowerPoint kan også åbnes, redigeres og gemmes direkte i intranettet.

Du behøver dermed ikke kendskab til HTML, og du skal ikke først åbne Office pakken eller Word, men kan bruge alle formateringsmulighederne, som du kender fra Word. Office integrationen konverterer automatisk dokumenterne til HTML, og gør dem hurtigt og nemt tilgængelige.

Åbn – skriv – gem: Det hele foregår i browseren med fuldt funktionsdygtige dokumentrettigheder og skabeloner.

Endelig giver Office integrationen mulighed for at arbejde med skabeloner. Skabelonerne kan rettighedsstyres og gøres obligatoriske, afhængig af den enkelte mappe i infobasen. Det giver mulighed for at skabe en ensartet præsentation i intranettet.

### MS Outlook integration

E-mail arkivering

#### Få adgang til e-mails i intranettet

E-mail arkivering er en Outlook integration, der gør dine e-mails fra Outlook tilgængelige på din egen personlige side i intranettet.

Outlook integrationen giver adgang til alle Outlook funktioner, såsom indbakke, kalender, opgaveoversigt og kontaktpersoner.

### NemID

Log-in uden for netværk

#### Intranetadgang uden for det administrative netværk

Med modulet NemID kan du give eksterne brugere adgang til virksomhedens intranet eller ekstranet med deres personlige NemID.

Det foregår – som ved så mange andre systemer der anvender NemID – ved at NemID log-in er indlejret i IntraNote Portal Server log-in siden.

Efter fuldent log-in dirigeres brugeren automatisk videre til intranettet eller ekstranettets startside.

### Poll

Afstemninger  
Meningsmålinger  
Quizzer  
Konkurrencer

#### Opret afstemninger og meningsmålinger i intranettet med Poll

Poll er et modul til at oprette spørgeskemaer og foretage meningsmålinger og afstemninger i intranettet – eventuelt med en visuel præsentation af resultatet.

Hver enkelt Poll sættes op, så udvalgte brugere eller brugergrupper kan besvare den elektronisk. Svarmulighederne kan sættes op som både multiple choice og som tekstfelter, og undersøgelser kan opdeles i kategorier og afsnit. Via rettigheder afgøres det, om alle eller kun udvalgte brugere har adgang til at resultaterne.

Der er mulighed for at genbruge elementer fra tidligere Polls, når en ny skal udarbejdes og udsendes. Det kan blandt andet være kopiering og tilretning af tidligere undersøgelser eller genbrug af de opstillede svarmuligheder.

Eksempler på brug af Poll:

- Tilfredshedsundersøgelser
- Valg af bestyrelsesrepræsentanter
- APV (arbejdspladsvurdering)
- Konkurrencer og quizzes
- Afstemninger (menu, julegaver, datoer for firmafest)

<p><b>Publicering</b> DataManager</p>	<p><b>Publicer dine dokumenter direkte til fx ekstranettet</b> Med modulet Publicering kan dokumenter publiceres fra intranettet til andre systemer fx jeres ekstranet. På denne måde undgår I dobbeltarbejde, og at dokumenter skal vedligeholdes flere steder. Publiceringen er baseret på tillægsmodulet DataManager.</p>																								
<p><b>Sprog</b> Sproglag</p>	<p><b>Få intranet på alverdens sprog og mød brugerne på deres modersmål</b> En international medarbejderstab kræver en intranetløsning, der kan håndtere flere sprog. Med sprogmodulet kan du vælge mellem ca. 30 forskellige sproglag. Det sikrer, at indhold kan oversættes og vises på intranettet i netop det sprog, der er valgt på den enkelte brugerprofil. IntraNote tilbyder bl.a. følgende sprog:</p> <table border="0"> <tr> <td>Dansk</td> <td>Polsk</td> <td>Slovakisk</td> </tr> <tr> <td>Engelsk (US)</td> <td>Tjekkisk</td> <td>Hollandsk</td> </tr> <tr> <td>Engelsk (UK)</td> <td>Finsk</td> <td>Russisk</td> </tr> <tr> <td>Spansk</td> <td>Svensk</td> <td>Færøsk</td> </tr> <tr> <td>Italiensk</td> <td>Norsk</td> <td>Lettisk</td> </tr> <tr> <td>Portugisisk</td> <td>Ungarsk</td> <td>Litauisk</td> </tr> <tr> <td>Tysk</td> <td>Slovensk</td> <td>Estisk</td> </tr> <tr> <td>Fransk</td> <td>Kroatisk</td> <td>Kinesisk</td> </tr> </table>	Dansk	Polsk	Slovakisk	Engelsk (US)	Tjekkisk	Hollandsk	Engelsk (UK)	Finsk	Russisk	Spansk	Svensk	Færøsk	Italiensk	Norsk	Lettisk	Portugisisk	Ungarsk	Litauisk	Tysk	Slovensk	Estisk	Fransk	Kroatisk	Kinesisk
Dansk	Polsk	Slovakisk																							
Engelsk (US)	Tjekkisk	Hollandsk																							
Engelsk (UK)	Finsk	Russisk																							
Spansk	Svensk	Færøsk																							
Italiensk	Norsk	Lettisk																							
Portugisisk	Ungarsk	Litauisk																							
Tysk	Slovensk	Estisk																							
Fransk	Kroatisk	Kinesisk																							
<p><b>Udvidet projektrum</b> Grupperum Projektstyring</p>	<p><b>Udvidet administrationshåndtering og projektstyring</b> Har du mange projektrum i intranettet, kan der være behov for en udvidet administrationshåndtering og projektstyring. Det kan fx være i forbindelse med rollehåndtering, projektoverblik, kategorisering, udløbshåndtering, arkiv mv. Derudover har du også mulighed for enkelt projektstyring med opgaver, miles stones og statusrapportering.</p>																								
<p><b>Versionsstyring</b> Dokumentversioner</p>	<p><b>Giv medarbejderne adgang til de nyeste versioner</b> Versionsstyring sikrer adgang for alle til de nyeste dokumentversioner. Med versionsstyring kan dokumenter kun redigeres af én person ad gangen, og det forebygger overskrivninger. Derudover har du mulighed for at rekonstruere et sagsforløb ved at 'spole tiden tilbage' i elektronisk forstand og se et dokument, som det så ud i en tidligere version. Versionsstyring kan knyttes til Workflow.</p>																								
<p><b>Workflow</b> Versionsstyring Godkendelsesforløb</p>	<p><b>Opsæt procedurer for håndteringen af godkendelsesforløb</b> Workflow er et tillæg til modulet Versionsstyring. Workflow opsætter konsekvente procedurer i processer, hvor fx dokumenter skal godkendes af flere involverede parter. I hvert enkelt workflow tildeles hver deltager en rolle, så der er en tydelig fordeling mellem, hvem der blot skal læse et indlæg, hvem der skal læse og kommentere indlægget, hvem der skal godkende indlægget og hvem, der skal slutgodkende indlægget, før det kan publiceres til intranet og/eller internet. Gennem hele workflow-proceduren kan indlæg blive kommenteret, afvist eller godkendt. Desuden kan indlæg også markeres med opfølgingsflag af forskellig farve – præcis som det kendes fra Outlook.</p>																								

## Teknologi og hardware

### SERVER- OG KLIENTKRAV TIL INTRANOTE PORTAL SERVER®

Se vores online manual for opdaterede server- og klientkrav til [IntraNote Portal Server](#) eller gå selv ind på [manual.intranote.dk/Systemkrav-907.aspx](http://manual.intranote.dk/Systemkrav-907.aspx).