



# INTRANET

## DAS PERFEKTE TOOL FÜR CORPORATE NEWS

Versenden Sie wichtige Mitteilungen nicht länger per E-Mail-Verteiler ans Team, wo sie im Tagesgeschäft untergehen oder nur überflogen werden.

Mit dem **onOffice Intranet** teilen Sie unternehmensweit Informationen und Neuigkeiten.

Ob Fortbildung, Mitteilung oder Gesetzesänderung – so erfährt jeder Anwender, was gerade ansteht.

**Halten Sie alle Mitarbeiter zuverlässig auf dem Laufenden.**

## PROFITIEREN SIE VON DIESEN VORTEILEN!

### AUTOMATISCHER WISSENSTRANSFER

Jede Meldung wird automatisch auf dem Dashboard eingeblendet. So stellen Sie sicher, dass Ihr Team immer auf dem aktuellsten Stand ist.

### LEICHTE HANDHABUNG

Die Anwendung ist einfach: Beitrag mit Text, Bildern und Dateianhängen erstellen und definieren, in welchem Zeitraum die Mitteilung erscheint.

### STANDORTÜBERGREIFENDER ZUGRIFF

Die Inhalte aus dem Intranet sind zeitlich und räumlich flexibel nutzbar – Ihr Team hat immer und von überall Zugriff.

### EIGENES WISSENSARCHIV

Die Beiträge lassen sich thematisch strukturieren. Nutzen Sie das Intranet als internes Archiv für die qualifizierte und transparente Wissensvermittlung.

# WIE ARBEITEN KUNDEN MIT DEM INTRANET?



## Esther Stahl

*Prokuristin bei Schürer & Fleischer Immobilien in Bruchsal*

„Wir legen sehr großen Wert auf die Schulung und Fortbildung unserer Mitarbeiter. Daher informieren wir regelmäßig über Themen, die für unsere Tätigkeit wichtig und interessant sind. Bei unserer Betriebsgröße stellt es eine Herausforderung dar, alle Mitarbeiter auf einem **gleich hohen Wissensstand** zu halten.

Mit der Intranet-Funktion von onOffice meistern wir diese Herausforderung. Unsere Mitarbeiter sehen neue Informationen sofort nach der Veröffentlichung und können über das Intranet-Archiv alle bisherigen Beiträge themenbezogen aufrufen und nachlesen. Jeder hat also **jederzeit und überall Zugriff** auf alle wichtigen Informationen.

So gewährleisten wir, dass unsere Mitarbeiter stets auf dem neuesten Wissensstand sind und sichern den hohen Qualitätsstandard unserer Firma.“



## Andrea Feldkamp

*immobilien-punkt e.K. in Lüdinghausen*

„Das Intranet nutzen wir als schwarzes Brett: Wir teilen Informationen, die das Team betreffen oder beschäftigen, wie Informationen zu Messen und Veranstaltungen, Firmenfeiern, neue Werbematerialien oder aktuelle Rechtsprechungen. Als Alternative zu unseren regelmäßigen Mitarbeiter-Rundmails, die häufig untergegangen oder nur kurz überflogen und dann vergessen wurden, bietet das Intranet eine **bessere Übersicht und mehr Möglichkeiten**, auch im Nachhinein noch etwas nachzulesen.

Die Einträge können bei uns durch jeden Mitarbeiter erfolgen, das heißt jeder kann etwas veröffentlichen, ohne Vorgaben oder Richtlinien zum Inhalt.

Schon nach kurzer Zeit konnten wir **positive Effekte** bemerken: Es gibt deutlich mehr Feedback, was wiederum zu konstruktiven Gesprächen geführt hat. Die Themen bleiben präsenter und jeder hat mehr Möglichkeiten, sich mit den für sich interessanten Einträgen zu beschäftigen.“

## WIE FUNKTIONIERT ES?

Das Intranet-Modul erscheint als Button in der Modulleiste. Über das Plus-Symbol lässt sich ein neuer Beitrag erstellen.

Die Handhabung basiert auf dem CKEditor, der Ihnen bereits aus der E-Mail-Verwaltung vertraut ist. Damit können Sie leicht Texte formatieren und Bilder einfügen. Unten rechts auf der Aktionsleiste gibt es eine Vorschau-Funktion, um die Gestaltung zu prüfen.

Mit dem Häkchen bei „Aktiv“ wird die Meldung für alle sichtbar. Sobald die Meldung aktiviert ist, erscheint sie bei jedem Benutzer auf dem Dashboard. Es lässt sich alternativ auch ein Start- und Ablauf-Datum für Meldungen definieren.

Die Mitteilung bleibt anschließend im Intranet sichtbar und kann dort erneut aufgerufen werden.

## WIE FUNKTIONIERT ES?

## ERFOLGREICHE BEISPIELE

Das Intranet ist simpel, lässt sich aber vielseitig einsetzen. Hier zwei Beispiele für die Arbeitsweise:

### FORTBILDUNGSANGEBOTE VERMITTELN

- ➔ Spätestens seit der Weiterbildungspflicht für Makler möchten Sie Ihr Team regelmäßig über Fortbildungsmaßnahmen informieren.
- ➔ Schreiben Sie einen News-Bericht im Intranet und hinterlegen Sie dort einen Link zur Anmeldung oder einen Flyer zum Fortbildungsangebot.
- ➔ Sobald Ihre Mitarbeiter das Dashboard öffnen, erscheint die Intranet-Meldung als Popup. Über den hinterlegten Link kann sich der Makler direkt zur Fortbildung anmelden oder den Flyer herunterladen.

### WISSENSARCHIV

- ➔ Neben externen Verweisen können Sie das Intranet auch dazu nutzen, eine interne Wissensdatenbank aufzubauen.
- ➔ Für die verschiedenen Themen können Sie in der Administration unter „Singleselect“ im Modul „Intranet“ eigene Kategorien anlegen.
- ➔ Nach diesen „Themenkategorien“ lassen sich Beiträge komfortabel filtern und sortieren.
- ➔ Später sind die Informationen über den Intranet-Button links in der Modulleiste abrufbar – jederzeit und überall.

## ERFOLGREICHE BEISPIELE

## WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

In unserer Online Hilfe finden Sie Informationen zur Einrichtung und Handhabung des Intranets.

➔ <https://de.enterprisehilfe.onoffice.com/category/zusatzmodule/intranet/>

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

## GUT ZU WISSEN!

### ADMINISTRATIVES RECHT

Nur Benutzer mit dem Recht „Intranet-News verwalten“ können News-Beiträge erstellen. Die restlichen Nutzer können die Nachrichten nur lesen.

GUT ZU WISSEN

## HINWEIS

Das Intranet gibt es in Kombination mit dem Mehrsprachen-Modul und dem Gruppenmodul in unserem **Expansionspaket**

Ihr vertrieblicher Ansprechpartner berät Sie gerne.

HINWEIS



[www.onOffice.de](http://www.onOffice.de)

**Haben Sie weitere Fragen zum Intranet?  
Wir helfen Ihnen gerne weiter.**

Für Interessenten  
Tel.: +49 241 446 86 151  
E-Mail: [sales@onOffice.com](mailto:sales@onOffice.com)

Für Bestandskunden  
Tel.: +49 241 446 86 152  
E-Mail: [service@onOffice.com](mailto:service@onOffice.com)