

SPINTR.

Förbättra kommunikationen och engagera hela organisationen med Spintr.



001



Innehåll

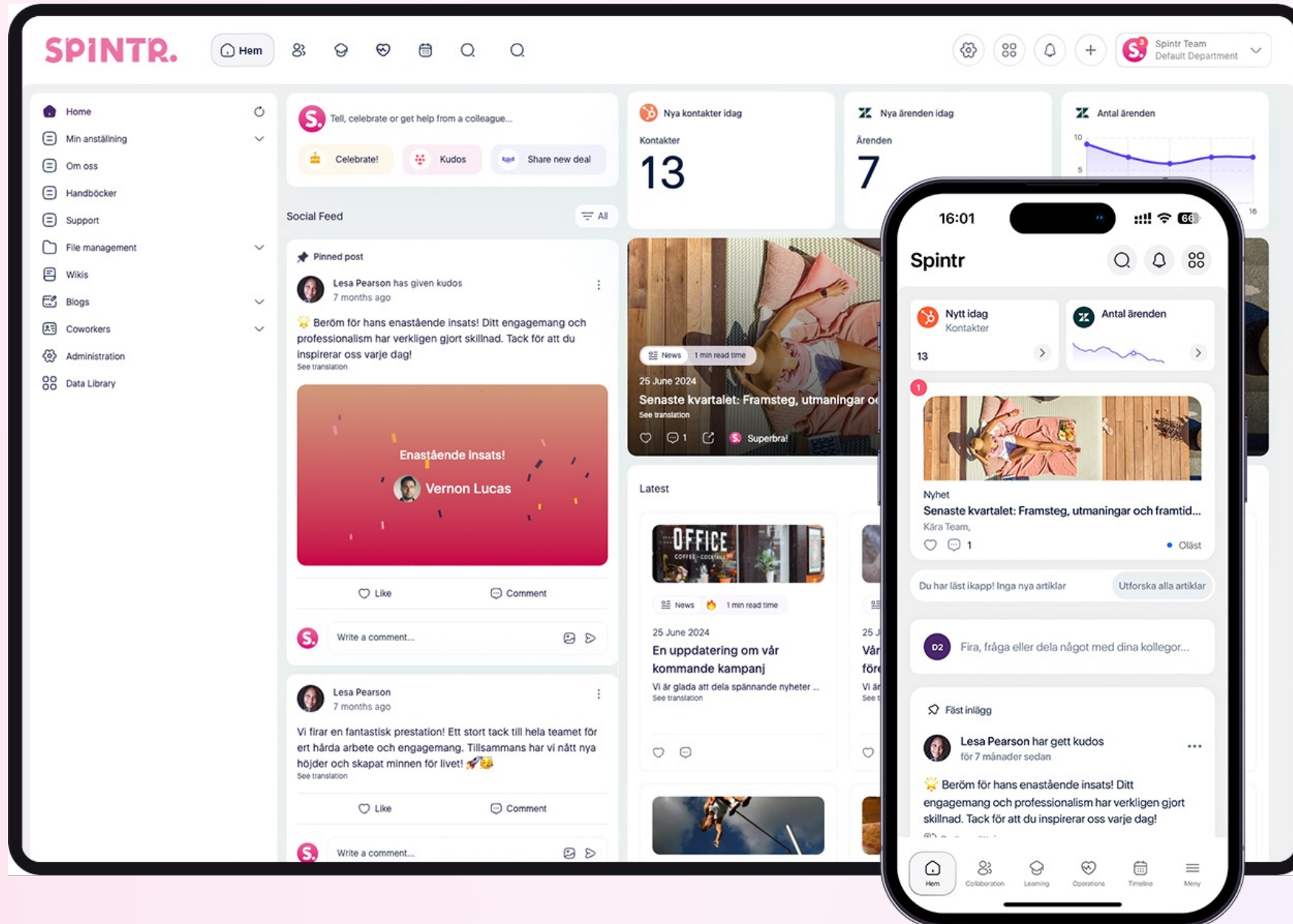
1. Hemmeny
2. Socialt flöde
3. Nyheter
4. Bloggar
5. Textpuff, genväg & datapuff
6. Wikis
7. Timeline
8. Operations
9. Chatt & grupper
10. Integrationer & add-ons

Innan ni börjar...

Säkerställ att ert **syfte** med Spintr är tydligt definierat: *Vad önskar ni att uppnå genom Spintr? Vilket värde skapar Spintr för er organisation?*

Kommunicera syfte och varför till era medarbetare: *What's in it for them?*

Förståelse kring syfte skapar ofta **högre engagemang och aktivitet**, vilket i sin tur kan bidra till stärkt kultur, ökad gemenskap och högre motivation hos era medarbetare.

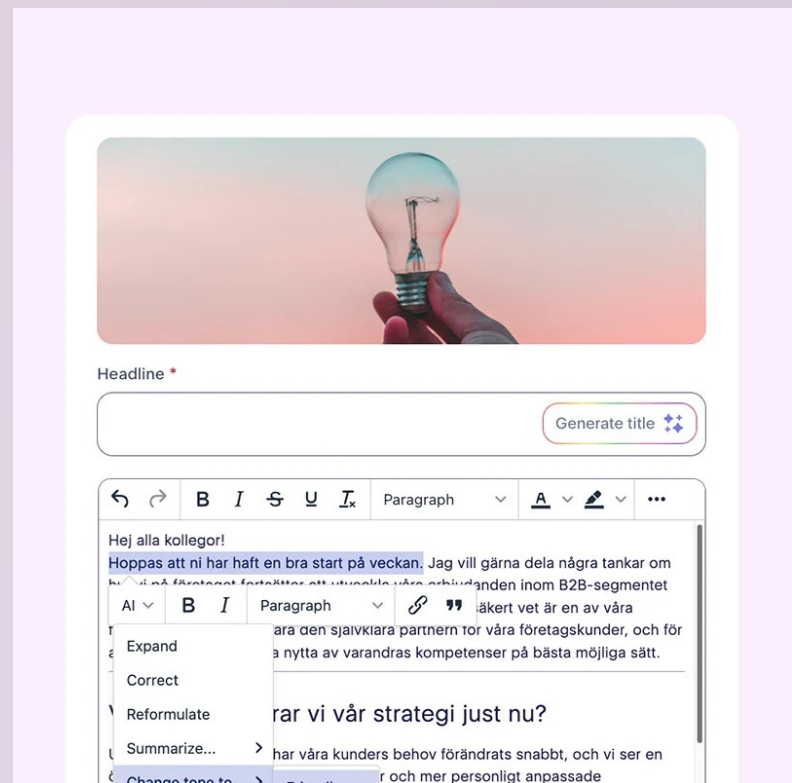


Er Hemmeny

– grunden i er kommunikation

- **Struktur:** Placera det viktigaste högst upp (utifrån medarbetarperspektivet) och dölj sådant som inte är aktuellt eller relevant.
- **Målgruppsstyr ert innehåll:** Bra målgruppsstyrning säkerställer att en medarbetare nås av värdeskapande information – undvik känslan av informationsöverflöd.
- **Sätt ansvarig person per textsida:** Delegera ut ansvaret till rätt person eller rätt avdelning så ni ständigt håller er hemmeny uppdaterad (går att registrera förfallodato och få en mailpåminnelse när det är dags att granska sina textsidor).
- **Hjälp för textskapande:** Använd våra stödfunktioner – AI för textskapande, länkblock, expanderbara fält, textpuffar... Och glöm inte att lägga till bilder samt tydlig styckesindelning!
- **Länka viktig information från startsidan:** Är det någon textsida som besöks flitigt? Eller någon information som ni önskar lyfta fram? Använd textpuffar eller genvägar!

En bra hemmeny gör att era medarbetare kan **fokusera på sitt jobb** istället för att leta efter information!



Skapa engagemang genom det Sociala Flödet

- **Föregå med gott exempel:** Ni som är Redaktörer och Administratörer får gärna vara aktiva i det sociala flödet för att inspirera era medarbetare.
- **Ställ frågor:** Snabb och enkel kunskapsspridning!
- **Använd reaktioner och skriv kommentarer:** Uppmuntra medarbetarna att interagera med inlägg – det skapar en känsla av gemenskap.
- **Skapa guidedokument:** Ibland kan det upplevas lite skrämmande för medarbetare att skriva i det sociala flödet. Ett guidedokument eller riktlinjer kan bidra till att sänka tröskeln. Vad platsar i det sociala flödet? Vad är okej och inte okej att skriva? Hur ska man förhålla sig till bilder? Ge gärna positiva exempel i guidedokumentet!
- **Positiv förstärkning:** Fira mycket och lyft goda prestationer – det sociala flödet är ett optimalt ställe för att stärka den kultur ni vill bygga.

Ett aktivt socialt flöde bidrar till en **mer sammanhållen, transparent och engagerad** arbetsplats.



Karin Skog

VD | Stockholm

Vi är nära ett nytt samarbetsavtal som kommer att påverka flera av våra avdelningar positivt. Mer info kommer i början av nästa v!



27

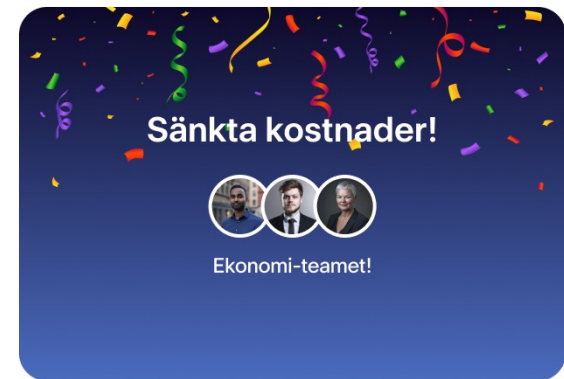


2



Emelie Berg

Tack Karin! Vi är redo för nya processer och ser fram emot att höra mer. 😊



Nå ut med era Nyheter

- **Använd bilder:** Varje nyhet bör ha en unik bild – gärna något som stärker budskapet och skapar nyfikenhet!
- **Prioritera era nyheter:** Använd *Standard – Bra att veta – Måste veta* baserat på nyhetens innehåll och karaktär.
- **Fäst nyheter på startsidan:** Nyheten får då större plats och blir mer uppmärksammas!
- **Kategorisera era nyheter:** Det underlättar sökbarheten för era medarbetare och skapar ett tydligt nyhetsarkiv.
- **Läskvittens:** Önskar ni få bekräftelse på att nyheten blivit läst? Lägga till läskvitto.
- **Skicka som mail:** Ni kan, om ni vill, även skicka ut nyheten genom mail till samtliga inom vald målgrupp – för såklart kan även nyheter målgruppsstyras.

Rätt information vid **rätt tid och till rätt medarbetare** bidrar till en mer engagerad och informerad organisation!

Audience

Visible to

A All

×

Search and add

Your target groups

Add a target group that you belong to.

All

Stockholm

Hidden for

Search and add



NYHET

NEED TO KNOW

Nya reseriktlinjer

Vi har uppdaterat våra riktlinjer för tjänsteresor på grund av ändrade skatteregler. Läs igenom dokumentet...

Oläst

OneDrive

Nu funkar OneDrive igen! Alla filer ska automat...

Notiser

Wilma Skoog

har gillat din kommentar

Varför inte skapa en Blogg?

- **Tydlig samlingsplats:** Kategorisering av er kommunikation underlättar för medarbetaren. Kanske behövs en VD-blogg? Eller kampanjblogg? Skickar ni idag veckobrev? Perfekt som en blogg!
- **Regelbunden uppdatering:** På tal om veckobrev – skickar ni ut det så rekommenderar vi er varmt att lägga en s k Bloggpuff på startsidan. Senaste inlägget får en central plats på startsidan!
- **Enkelhet i skapandet:** Det är bara att skriva ett blogginlägg och publicera – inställningar (likt målgrupp) är på bloggen – inte blogginlägget.
- **Enkel filtrering:** Det går snabbt för en medarbetare att hitta en blogg och alla tidigare inlägg!

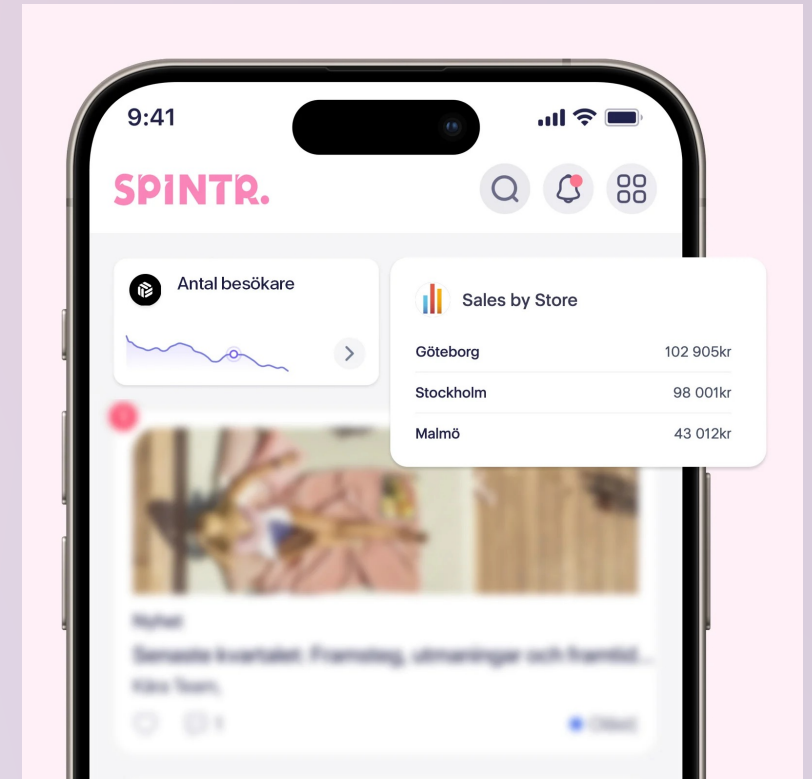
En blogg kan fungera som ett **levande arkiv för viktig information**
– och säkerställer att kunskap inte går förlorad!



Lyft fram viktig information, KPI:er och länkar

- **Textpuff:** Textsida många besöker? Lägg en textpuff på startsidan för att underlätta för medarbetaren. Eller är det dags att ansöka som semester? Textpuff! Kom bara ihåg att uppdatera dem efter behov eller säsong.
- **Färg och bild:** Få startsidan levande genom att lägga en bakgrundsbild eller färg på textpuffen.
- **Dela KPI:er:** Är omsättning ett KPI ni följer? Eller kanske resultat från era medarbetarundersökningar? Gör en datapuff för ökad transparens och engagemang.
- **Externa länkar:** Även externa länkar kan bli en textpuff (eller en genväg, kanske till och med prioriterad sådan, om de inte platsar på startsida?).
- **Mobilappen:** KPI:er visas på startsidan, och textpuffar flyttar in under genvägar.

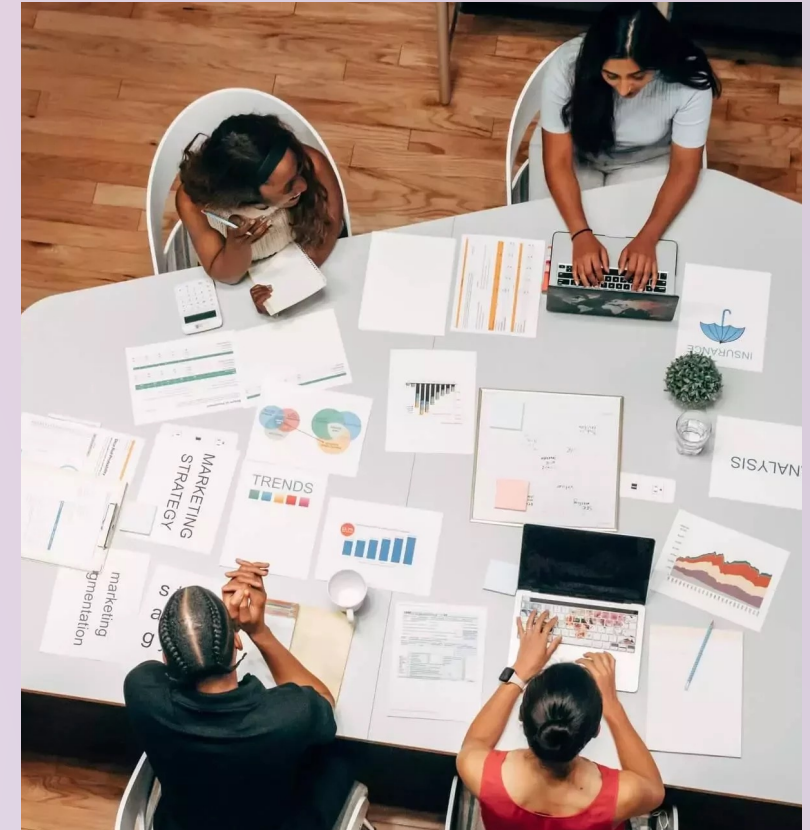
Er startsida är vad alla era medarbetare ser först – se till att de möts av **relevant, intressant och engagerande** information!



Wikis – främja intern kunskapsdelning

- **Samlingsplats:** På Wikis kan intern kunskap samlas och bevaras – låt era medarbetare få skapa egna Wikis för att sprida kunskap, eller lås skapandet till Redaktörer och Administratörer.
- **Sökfunktion:** Enkelt för medarbetaren att snabbt hitta rätt.
- **Samla handböcker och policys:** Har in handböcker inom arbetsmiljö, kris och beredskap, IT och säkerhet, ekonomi och redovisning samt policys inom jämställdhet och mångfald, IT och informationssäkerhet, etik och uppförande – samla dessa som olika Wikis.
- **Enkel struktur:** En Wiki består av olika artiklar innehållande av olika sektioner där en tydlig innehållsförteckning leder medarbetaren till rätt stycke.
- **Prioriterad Wiki:** Ni själva kan prioritera utvalda Wikis som hamnar högst upp på sidan.

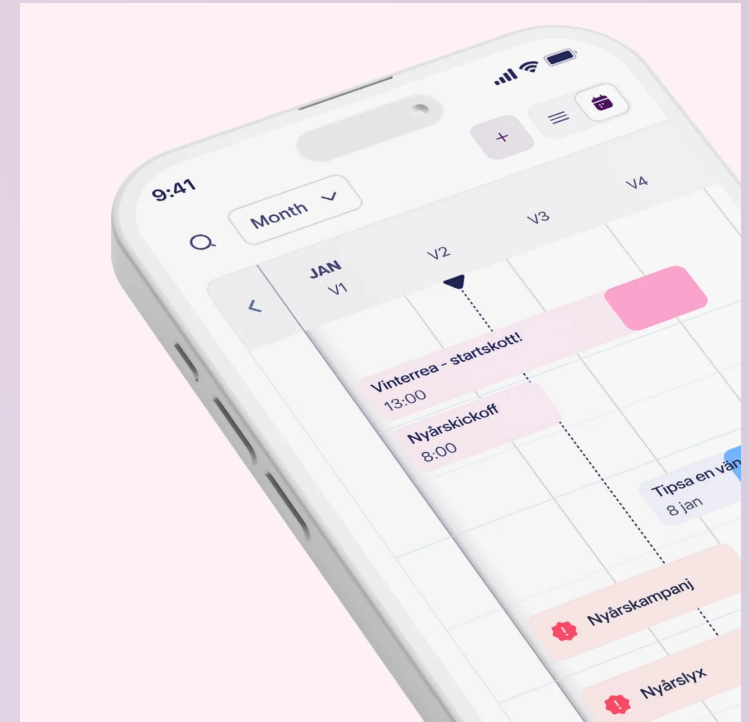
Wikis ger enkel åtkomst åt relevant information, samt säkerställer att **kunskap sprids till hela organisationen.**



Skapa årshjul med Timeline

- **Lägg in event och händelser:** Öka insynen och känslan av delaktighet genom att visa vad som händer inom organisationen.
- **Målgruppsstyr:** Alla behöver oftast inte se allt – målgruppsstyr händelser efter behov för att minska informationsbruset.
- **Komplettera med detaljer:** Varje skapat event kan kompletteras med länkar, ansvarig person, plats, viktiga dokument...
- **Enkel och visuellt tilltalande överblick:** Se aktuella event i en listvy eller kalendervy - med färgmarkering för än snabbare överblick.
- **Skapa olika årshjul för olika områden** [work in progress]: Skapa en HR-timeline, Marknads-timeline, Event-timeline... Och målgruppsstyr dem såklart!

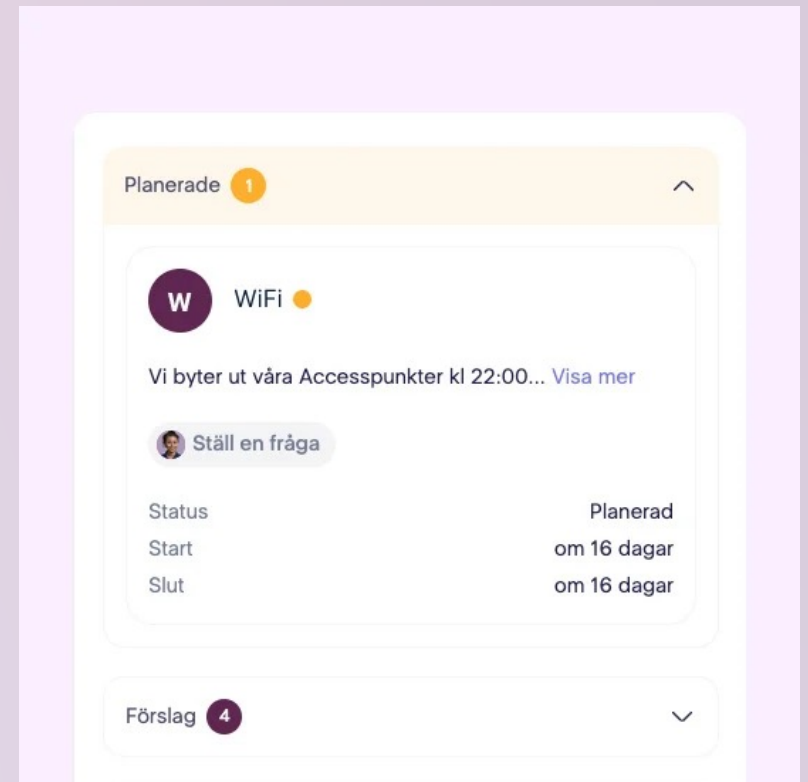
Underlätta samordning, främja inkludering och **minska risken för dubbelbokningar** genom öppna, uppdaterade timeline's!



Operations - driftstörningar i realtid

- **Lägg in era affärskritiska system:** En samlingsplats över de system era medarbetare är beroende av, och vem som är ansvarig över systemet.
- **Sätt status:** Lägg in planerade, pågående eller avslutade driftstörningar.
- **Kategorisera:** Skapa kategorier för era system och lägg med bild om önskas – samt målgruppsstyr efter behov.
- **Kommunicera till verksamheten:** Dela driftstörningsinformationen i det sociala flödet eller som en "banner" högst upp på startsidan.
- **Ställ frågor:** Möjligt att ställa frågor kopplat till en resurs eller en driftuppdatering – öppet för alla att se vilket minskar mailandet.

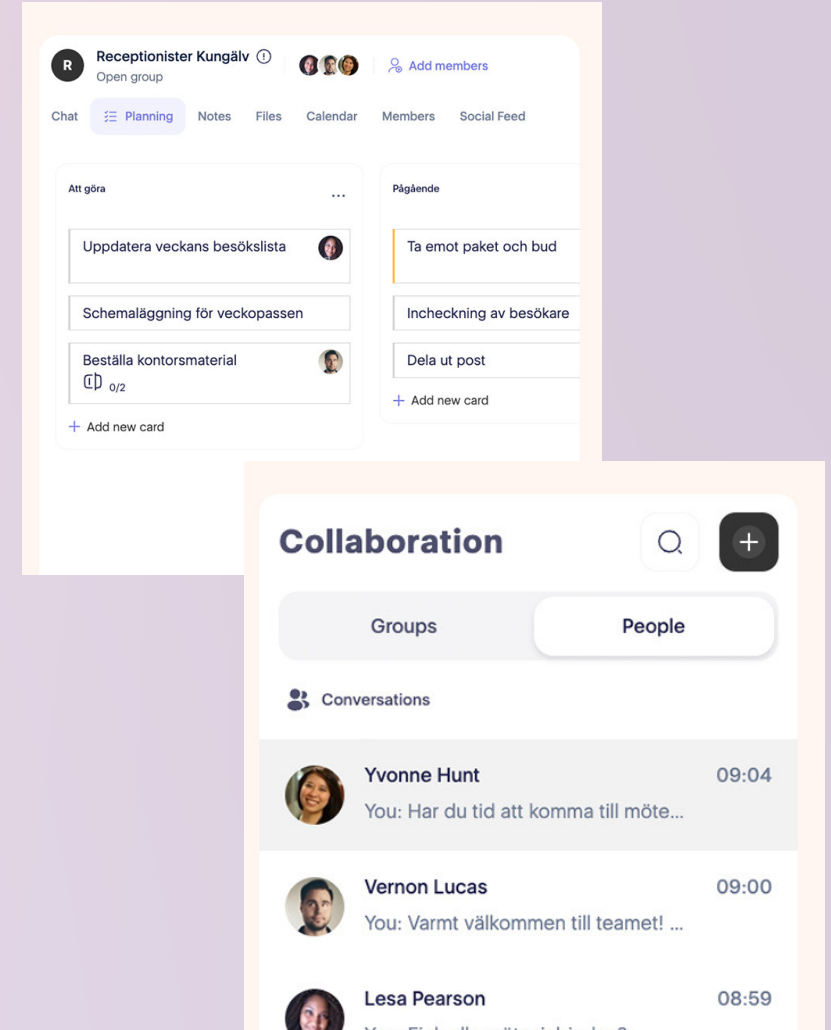
Driftstörningar kan uppkomma när som helst – säkerställ tydlig kommunikation till berörda medarbetare för att **minska oro och stress**.



Främja samarbete genom Collaborations

- **Skapa samarbetsgrupper:** Full flexibilitet – skapa grupper av specifika avdelningar, utvalda personer eller baserat på aktuella projekt.
- **Dynamiskt medlemskap:** Nya medarbetare läggs till automatiskt om de tillhör valt segment.
- **En gruppadministratör per grupp:** Gruppadministratören styr behörigheten inom sin grupp och bestämmer vilka funktioner som ska vara aktiva.
- **Olika rättigheter:** Det går att ha öppen grupp, stängd grupp eller hemlig grupp. Öppen innebär att vem som helst kan gå med, stängd så måste man ansöka om medlemskap och hemlig grupp syns inte för de som inte är medlemmar.
- **Grupp- och personchatt:** Det går såklart också att skapa en chatt mellan två personer – det behöver inte vara en grupp!

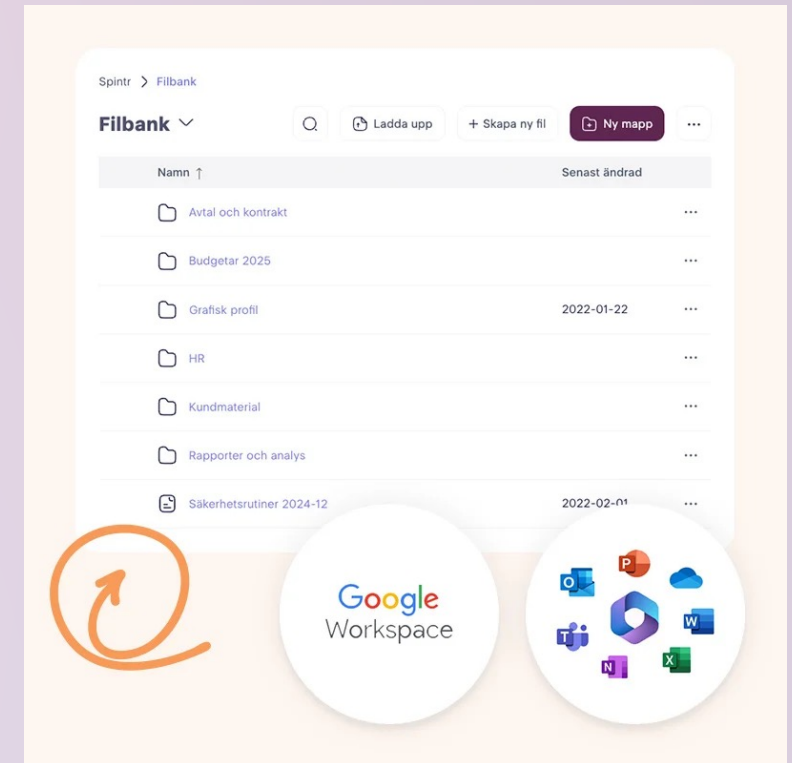
Skapa gemensamma samarbetsytor över organisatoriska gränser för att **främja teamkänslan och nyttja varandras expertiskunskap!**



Sist men inte minst – integrera era affärssystem

- **Microsoft 365:** Koppla på Microsoft 365- synkronisering för att säkerställa att er medarbetarkatalog alltid är up to date, att filer från Sharepoint visas i Spintr, kalender och SSO
- **Google Workspace:** Samma sak här – synkronisera medarbetare, filer och kalender, tillsammans med SSO.
- **AD-synkronisering:** Och samma sak här – säkerställ en uppdaterad medarbetarkatalog där ert AD är master.
- **MFA:** Säkerhet är viktigt och vi erbjuder såklart MFA.
- **Brandad App:** Använd vår Spintr-app eller beställ en Brandad App för att få med er egen logga!
- **Multi Brand:** Har ni flera varumärken? Gör anpassade sidor till varje varumärke för att öka känslan av tillhörighet.

Spara tid genom synkronisering, och säkerställ att era medarbetare alltid når ert intranät – utan att rubba på säkerheten.



A modern, dimly lit office interior. In the foreground, a large wooden table holds a laptop, a mouse, and a cup. In the background, two people are seated at desks, working on computers. The room is decorated with several potted plants, framed pictures, and shelves. The lighting is soft, with pendant lamps hanging from the ceiling. The overall atmosphere is professional and creative.

True branding comes from within[®]

SPINTR.