



KONICA MINOLTA

ØKT PRODUKTIVITET MED MICROSOFT TEAMS



Flesteparten av oss vil fortsette å jobbe med Microsoft Teams når ting stabiliserer seg i verden. I en tid der en fleksibel arbeidsplass faktisk kan bli normen, trenger du å jobbe med samarbeidsverktøy som Microsoft Teams. Men den nye "normalen" trenger også overordnet styring, compliance og sikkerhet.



Verden gikk nærmest i dvalemodus i starten av 2020. Vi måtte tilpasse oss en ny måte å jobbe på. Millioner av medarbeidere klarte imponerende raskt å justere seg fra arbeid på kontoret til arbeid på hjemmekontoret. Men det er fortsatt flere åpne spørsmål. Hva skjer når ting går tilbake til normalen? Vil ting bli slik de var før, eller vil det bli etablert en ny normalsituasjon?

Microsoft Teams - den store redningen i 2020

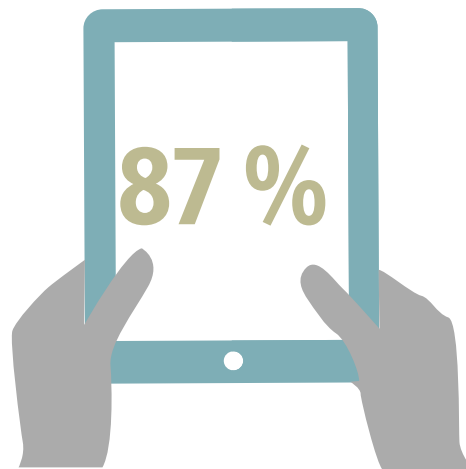
For mange har Microsoft Teams reddet dagen og bidratt til å holde kommunikasjonslinjene åpne mellom kolleger, leverandører og bidragsyttere over hele verden. En Microsoft-rapport fra april 2020 antyder at fjernarbeid er kommet for å bli selv etter at pandemien er bekjempet — og at de har dataene som kreves for å bevise det.

En av de største åpenbaringene for hjemmekontoret ble den digitale utviklingen og samhandlingsverktøyene. Microsoft Teams har nok reddet dagen for mange hjemmekontor og hjulpet med å holde kommunikasjonslinjene åpne mellom kolleger, leverandører og partnere verden over. Microsoft oppgir at de opplevde en økning på 12 millioner brukere i løpet av den første uken etter nedstengningen, noe som betyr at det nå er nesten 50 millioner mennesker som bruker Microsoft Teams for å holde kontakten. Hvis vi sammenligner totalt antall møtereferater på Teams den 15. mars med antallet den 31. mars, er antallet økt med 300 %, med totalt 2,7 milliarder referater på kun én dag.

Informasjon fra Microsoft viser at i de delene av verden hvor folk har begynt å vende tilbake til jobb, er det mange som fjernjobber. Dette skyldes sikkert i noen grad usikkerhet, men det er også et viktig poeng at dersom arbeidsoppgavene kan utføres fra et annet sted, hvorfor skal man da reise til kontoret? I mange tilfeller er det bedre for både den ansatte og arbeidsgiveren at den ansatte kan påvirke arbeidstiden og hvor de arbeider, samtidig som arbeidsgiveren får fleksibilitet til å frigjøre fysiske ressurser og tildele dem til andre oppgaver.

Undersøkelse viser at vi vil fortsette å bruke Teams når verden er normal igjen. Verktøy som Skype, Zoom og Microsoft Teams gjort det enkelt å holde kontakten og være produktive.

Støtter de "nye" verktøyene overordnet informasjonsstyring, samsvar og sikkerhetsprotokoller?



**AV EKSTERNE
BRUKERE
OPPLEVER AT
DE ER TETTERE
PÅ DET SOM
SKJER NÅR
DE BRUKER
VIDEO.**

5 fordeler ved å bruke Microsoft Teams til fjernarbeid

1

Videokonferanser holder medarbeiderne engasjerte.

Det å se personen man snakker med er et svært viktig for å sikre engasjement. Microsoft Teams bygger bro over gapet mellom kolleger med videokonferanser, slik at man får en mer personlig samhandling, en velkommen funksjon når man arbeider eksternt.

2

Kommunikasjonen forblir sentralisert.

Microsoft Teams blir et kommunikasjonsverktøy som rommer alle typer kommunikasjon, er det mindre sannsynlig at folk velger andre kommunikasjonsløsninger som blant annet tekstmeldinger og e-post. Mens disse andre kommunikasjonsmetodene kan være usikre, sikrer Teams at all kommunikasjon er samlet på ett sted. Dermed trenger ikke medarbeiderne å sjekke telefonen og deretter e-posten for å finne ut hva kollegaen sier. De trenger bare å sjekke chattelaggen.



3

CHAT BIDRAR TIL AT DE ANSATTE KAN HOLDE KONTAKTEN.

Rent praktisk må kunnskapsarbeiderne fortsatt kommunisere med hverandre, selv om det ikke finnes en kaffemaskin hvor de møtes og kan slå av en prat. Med en-til-en-chat og kanaler med flere teammedlemmer, blir følelsen av isolasjon mindre, og den enkelte vet at kollegaene bare er en melding unna.

4

Gruppechat og dedikerte kanaler støtter samarbeid.

Behovet for å sette ned en gruppe eller et formelt team som skal samarbeide og få disse raskt i arbeid, forsvinner ikke bare fordi alle arbeider eksternt. Om noe så blir behovet bare større når de ansatte arbeider eksternt. Teams gir brukerne muligheten til raskt å sette opp en gruppe-chat eller kanal for å samarbeide om oppgaver eller prosjekter.



5

Møter og arrangementer kan spilles inn.

Virksomheten kan også fortsette å arrangere noen av sine faste arrangementer med eksterne deltagere. Hvis bedriften for eksempel har spesielle arrangementer som sponing av helseseminarer, klubber eller utdanningsmuligheter, kan disse fortsette i Microsoft Teams. Verktøyet gir deg også muligheten til å kombinere virtuelle møter og personlige samlinger, og spille dem inn ved hjelp av Stream, slik at alle kan få tilgang til dem.

SEKS RASKE TIPS FOR Å BLI EN MESTER I MICROSOFT

Hvis teamet ditt har brukt Microsoft Teams til å samarbeide og kommunisere mens de arbeider hjemmefra, har de sannsynligvis mestret det grunnleggende.

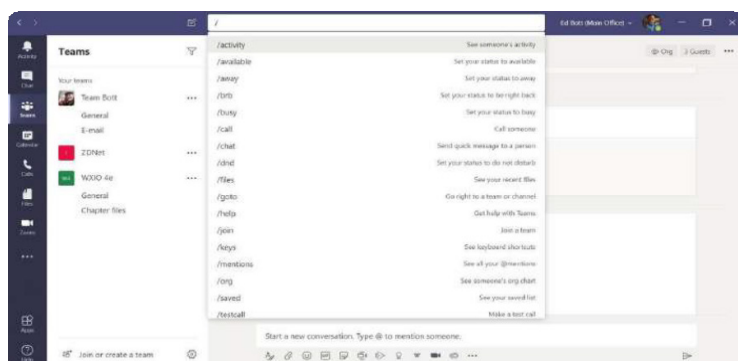
Microsoft Teams har en mengde funksjoner, hurtigtaster og kommandoer som hjelper deg med å arbeide raskere og være mer produktiv. Hvis du ønsker å bruke Teams på en effektiv måte, bør du følge disse tipsene for å mestre kommandoer og tastatursnarveier, koble til eksterne apper og gjøre nyttig innhold enklere å finne. Vi ønsket å dele noen tidsbesparende snarveier som går utover det grunnleggende.

Kommandolinjen er vennen din

1

Det er kanskje ikke umiddelbart synlig, men søkeboksen øverst i Teams skrivebordsapp er også en kommandolinje. Hvis du klikker i søkeboksen og trykker på skråstrekstasten (/), får du en liste over alle tilgjengelige kommandoer.

- /available - Sett statusen din til tilgjengelig
- /away - Sett statusen din til borte
- /dnd - Sett statusen din til ikke forstyr
- /call - Ring noen
- /chat - Send en rask melding til noen
- /goto - Gå rett til et team eller kanal





Lær deg noen snarveier

Tastatursnarveier er tingen...

2

CTRL + E tar deg til søkefeltet

CTRL + Tall tar deg til den korresponderende noden i navigasjonsruten til venstre

CTRL + Shift + X gir brukerne den komplette chatteboksen med flere

CTRL + + zoomer inn og ut

CTRL + Shift + M demper eller hever lyden i mikrofonen

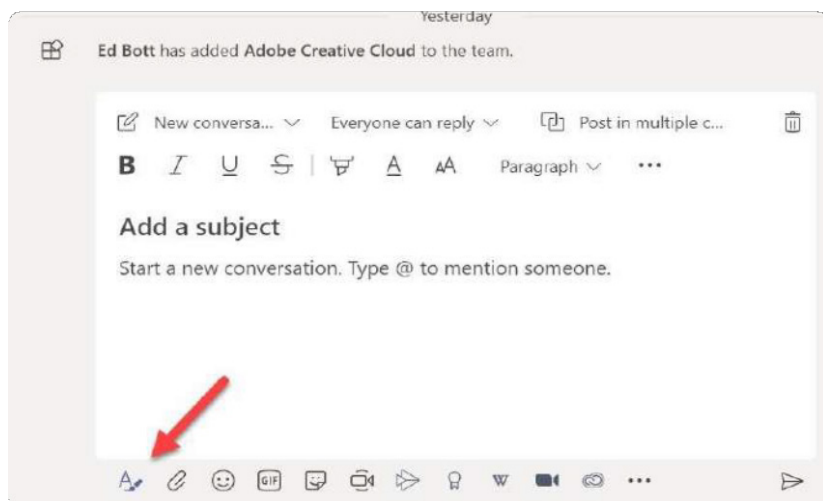
CTRL + Shift + O slår videokameraet på og av

CTRL + . viser hele listen over tilgjengelige snarveier

Legg til et emne i en samtale

3

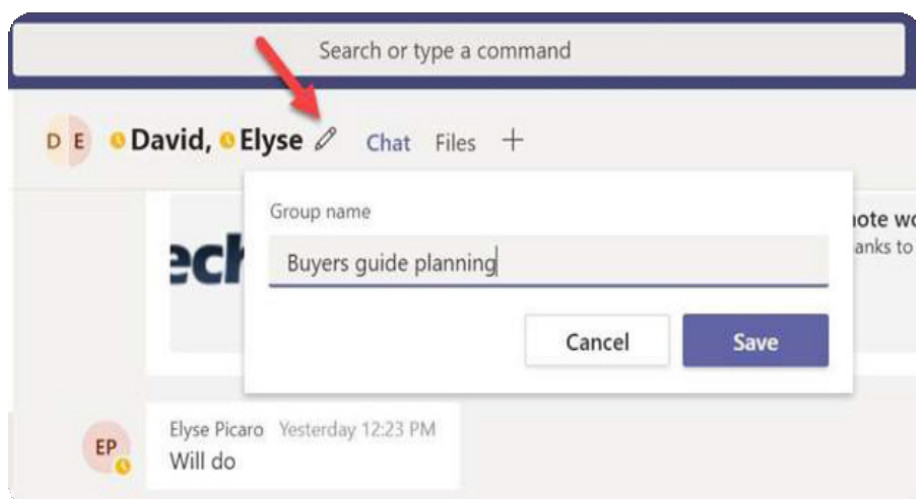
Hvis du ønsker å gjøre det enklere for kolleger å finne en samtaletråd når de blar gjennom en hyppig brukt teamkanal, kan du legge til et emne i samtalen. Bare klikk på Format-knappen nede til venstre og legg til et emne.



Endre et gruppenavn for gruppechatter

Som du sikkert vet, er chatt-ruten der dine private samtaler foregår uten samme grad av formalitet som en teamkanal. Chatter skjer mellom én person eller flere personer. Som standard er hver chatteøkt merket med navnene på de andre medlemmene.

Hvis du vil gjøre det enklere å finne en bestemt økt, endrer du gruppenavnet til et beskrivende navn. Velg en gruppechatt fra ruten til venstre, og klikk deretter på blyantikonet til høyre for medlemmenes navn øverst på siden. Angi et nytt gruppenavn, og klikk deretter på Lagre. Dette er særlig nyttig for lange chatter med flere deltakere, slik at alle vet hvor de skal gå for å bli med i samtalen igjen.

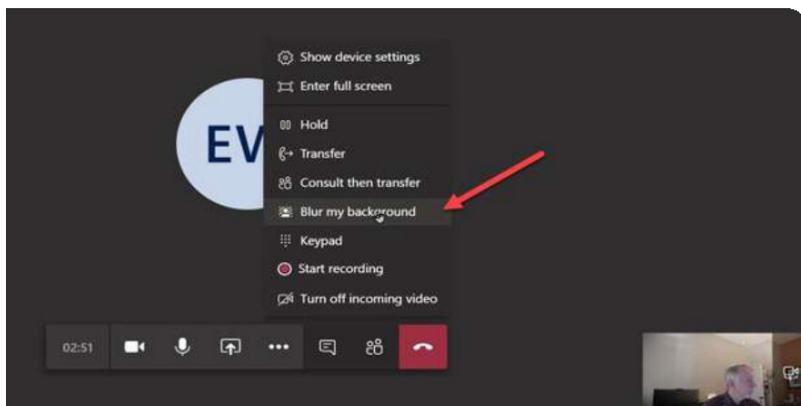


4

Gjør bakgrunnen uskarp

5

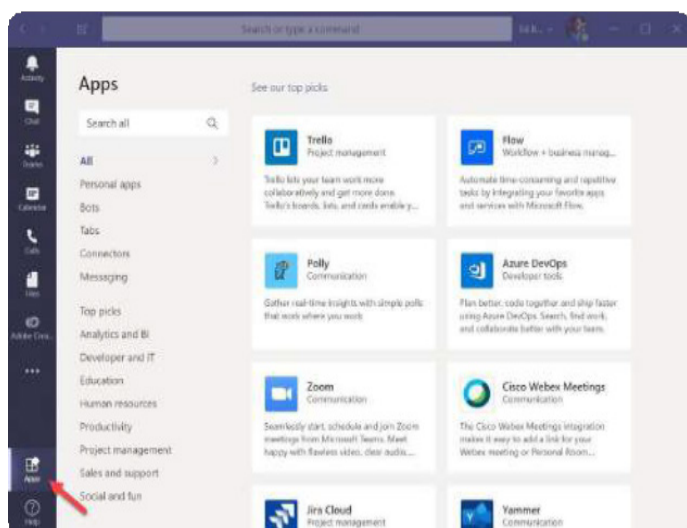
Du vil kanskje ikke vise hvor mye rot du har på kontoret under en videokonferanse? Eller kanskje barna dine har for vane å storme inn mens du er midt i en samtale? Du gjøre bakgrunnen uskarp, enten fra verktøylinjen eller ved å bruke tastatursnarveien Ctrl+Shift+P for å veksle til denne innstillingen.



Koble til eksterne apper

Kontekstveksling er der brukerne navigerer mellom flere applikasjoner for å utføre oppgavene sine. Dette kan redusere produktiviteten og effektiviteten. Et eksempel kan være hvis teamet ditt må gå fra Teams til Salesforce og deretter til innboksen for e-post og tilbake til Teams for å finne innhold og sende det. Dette medfører mye unødvendig klikking.

Virksomheter kan benytte de mange tilkoblede tredjepartsappene til å minimere kontekstveksling og produktivitetstap. Bare klikk på Apps-fanen for å koble eksterne apper til Teams. M-Files kobler seg til Teams for å forenkle informasjonsstyringen, minimere risikoen og administrere innhold på en effektiv måte. Den eliminerer informasjonsspredning og presenterer innhold for brukerne, uansett hvor innholdet lagres.



6



4 UTFORDRINGER MED UKONTROLLERT IMPLEMENTERING AV MICROSOFT TEAMS

Teams er en fantastisk app for kommunikasjon og samarbeid. Med hvis implementeringen av Teams gjøres for raskt, opplever man gjerne at man mister kontrollen over innholdet siden det ikke blir systematisk administrert. Hvis den sentrale IT-avdelingen ikke følger opp, kan de ansattes bruk, lagring og administrasjon av innhold i Teams representere bruk på virksomhetens regler for informasjonsbehandling.

Det er viktig at Teams implementeres på riktig måte, ellers kan det bare bli en annen informasjonssilo som bidrar til ytterligere innholdskaos. Her identifiserer vi de fire viktigste utfordringene bedrifter kan oppleve med en ukontrollert Teams-implementering.

UTFORDRING 1: Ukontrollert implementering av Microsoft Teams kan bidra til informasjonsspredning

I 2020 har den raske overgangen til fjernarbeid resultert i en enorm økning i bruken av Microsoft Teams. Denne økningen i Teams-implementering og -bruk har satt søkelyset på et gjennomgående problem i de fleste virksomheter — informasjonsspredning. Informasjonsspredning er et problem som skaper et vell av problemer på andre viktige områder som samsvar, styring og produktivitet.
















Informasjonsspredning oppstår når filer, dokumenter og innhold spres i hele informasjonssystemet, på ulike lagringssteder som blant annet ERP-systemer, CRM-systemer, nettverksmapper, e-postinnbokser og fildelingsapplikasjoner. Ifølge en nylig M-Files-rapport identifiserte respondentene i gjennomsnitt fire systemer og/eller lagre som virksomheten bruker til å lagre og administrere dokumenter og annen informasjon. Men informasjonsspredning er ikke et nytt problem. Det er imidlertid et problem som forverres av dårlige dokumentkontrollprosesser i Microsoft Teams.

I tillegg kommer duplisering av dokumenter. Det er ikke uvanlig at brukerne samarbeider om dokumenter og drar filer til Teams fra e-post, nettverksmapper og andre siloer. Men hvordan kan en person eller team være sikker på hvilken versjon som er den riktige? Samarbeid på tvers av team eller systemer betyr ofte at dokumentene er duplisert, og at kontrollen går tapt.

Resultatet er en velkjent kamp for mange store organisasjoner i dag: Virksomheten står overfor økende ineffektivitet og tapte muligheter fra fragmenterte data som lever i flere applikasjoner. En virksomhet som mangler kontroll over dataene sine, henter heller ikke ut hele verdien av virksomheten.

Faktum er at selv i Microsoft Teams økosystem kan data og informasjon finnes på ulike steder:

Where are your Microsoft Teams data?

Internal 1:1 chat	External 1:1 chat	Chat inside a channel	Recorded meetings	Voicemail
 Hidden file inside mailbox	 Hidden file inside mailbox	 Stored in SharePoint	 In the Stream application	 In the user's mailbox
 Accessible via eDiscovery	 Accessible via eDiscovery	 Accessible via file tab in a Teams channel	 Accessible to all attendees within Teams	 Accessible via Exchange
Internal 1:1 files	External 1:1 files	Files inside a channel	Meeting chat and files	Voicemail transcription
 Accessible via OneDrive for Business	 Accessible via OneDrive for Business	 Accessible via SharePoint's document library	 Files via Teams, chat via Stream	 Stored in user's mailbox

UTFORDRING 2: Uten riktige kontroller, kan det være at Microsoft Teams ikke støtter strategien for informasjonsstyring

Økningen i bruken av Teams og de ukontrollerte implementeringene av Teams, har ført til at virksomheter har evaluert risikoene ved å legge til en ny metode for deling og samarbeid om informasjon. Virksomheter må spørre seg selv:

Er Teams i samsvar med langsiktige retningslinjer for lagring og generelle retningslinjer for informasjonsstyring?

Etter hvert som mer av vår daglige samhandling skjer i disse samarbeidsverktøyene, blir livssyklusstyring i Microsoft Teams en betydelig utfordring.

Informasjonen må administreres gjennom hele livssyklusen, og starte når oppføringen opprettes eller mottas. Deretter vektlegges bruk, lagring, gjenfinning og vedlikehold. På det siste stadiet i livssyklusen finnes disposisjon og destruksjon eller permanent oppbevaring i samsvar med virksomhetens arkivplan.

Dokumenter i Teams har en tendens til å være statiske, noe som betyr at de må behandles manuelt for å kunne gå gjennom livssyklusen sin. Se for deg en situasjon der en prosjektleder for eksempel ber om innspill fra kolleger om en kundeleveranse som det finnes informasjon om i et dokument. I Teams vil de sannsynligvis tagge teammedlemmet i samtalen og vente på svaret, noe som er langt fra den optimale metoden for å spore et dokument gjennom hele livssyklusen og fange opp kritiske endringer eller tilbakemeldinger.



UTFORDRING 3: Teams har selvsagt grunnleggende datasikkerhet. Men hvordan kontrollerer du tilgangen?

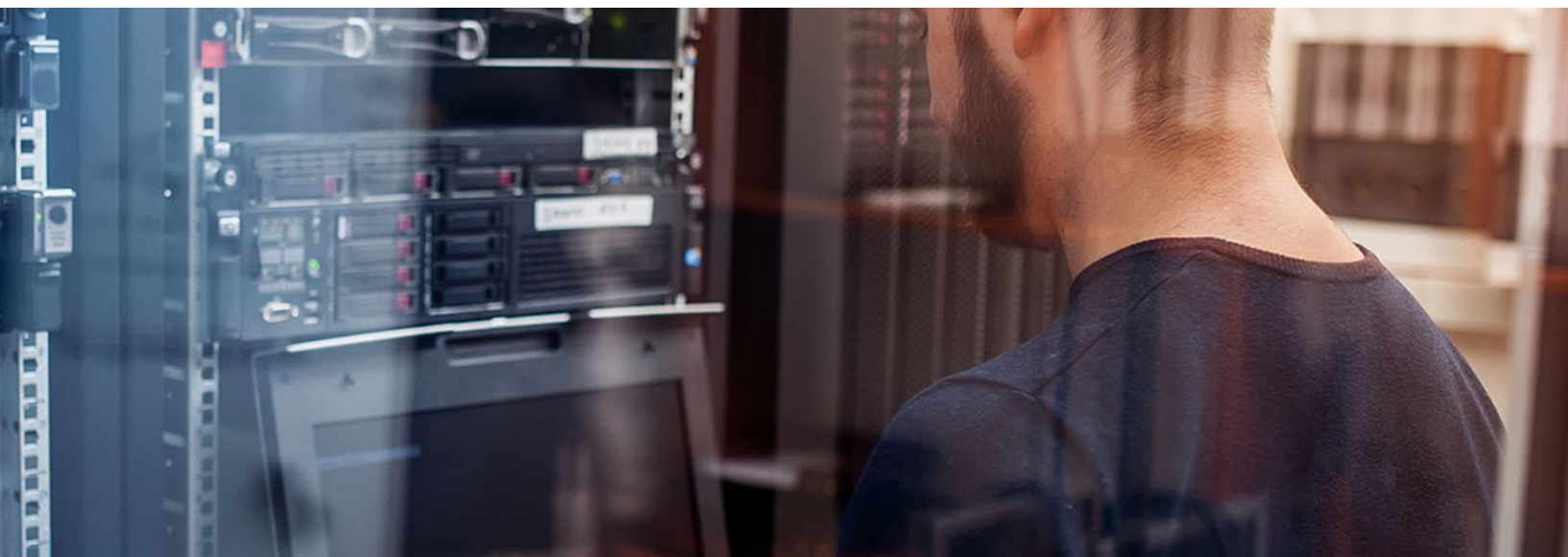
Før en virksomhet kan være trygg på at Microsoft Teams er sikkert, bør virksomheten vite hvor Teams lagrer dataene. Mens den gjennomsnittlige brukeren sannsynligvis ikke bryr seg om Teams-data, bør administratorer og IT-medarbeidere være oppmerksomme på utfordringene.

Med referanse til det forrige diagrammet (Hvor er dine Microsoft Teams-data?), lagrer Teams data i Exchange, Stream, Groups, SharePoint og OneDrive for Business. Tenk på det i ett minutt. På den ene siden er Teams et fantastisk verktøy for samarbeid, så det burde ikke komme som en overraskelse at det sender og lagrer data på flere steder. På den annen side krever Teams omfattende søkemuligheter en bevisst tilnærming til hvordan man spore disse dataene. Ifølge Microsoft er "Teams bygd på den hyperskalerte, bedriftsklassifiserte Office 365-skyen, og leverer den avanserte sikkerheten og kompatibiliteten som kundene forventer." Teams kommer med tofaktorautentisering og krypterte data (under overføring og ved lagring). Som en teknologisk gigant forventer du at Microsoft leverer solid, grunnleggende datasikkerhet i Teams-miljøet.

Men hva med tilgang og tillatelser? Data kan være sikre med grunnleggende kryptering og autentisering, men hvordan kan bedrifter bruke tilgangskontroll i Teams? Hvordan kan virksomheten sikre at bare personer, roller eller grupper som trenger tilgang til sensitiv informasjon har tilgang?

Microsoft lanserte nylig gjestekontoer for Microsoft Teams. Det betyr at gjester — ikke ansatte eller medlemmer av virksomheten kan få tilgang til team, dokumenter i kanaler, ressurser, chatter og applikasjoner. Et potensielt problem er manglende IT-kontroll over hvorvidt enkeltpersoner deler privat informasjon med eksterne parter. I tillegg mangler Teams generelt en overordnet tillatelsesmodell, inkludert gjestetilgang. Når en ansatt blir invitert til en kanal, har vedkommende som standard tilgang til alle dokumenter i gruppens SharePoint-område. Noen av disse filene kan imidlertid inneholde sensitiv informasjon, eller informasjon om andre prosjekter, kunder og partnere.

Se for deg for at for eksempel inviterer en leverandør til kanalen, slik at de kan følge med på informasjonen og bidra i teamet, før du så innse at de har hatt tilgang til konkurrentenes tilbud før de fikk jobben, eller til kontaktinformasjon til kunden.



UTFORDRING 4: Teams tillater fri flyt av informasjon, men hvordan balanserer det med compliance - tiltak?

Informasjon i Teams kan føre til utfordringer knyttet til samsvar. Microsoft Teams og alle kanalene i et Teams-miljø kan inneholde store mengder innhold, inkludert chatter, filer, videostrømmer, interne og eksterne koblinger til nettsteder, portaler og en mengde lenker til tredjepartsapplikasjoner.

På den ene siden liker virksomheter den frie informasjonsflyten i Teams, siden dette forenkler samarbeid. Men kommer den ukontrollerte informasjonsflyten i konflikt med generelle samsvarsprotokoller?

Som vi har nevnt, kan informasjonsstyring og tilgang til dokumenter bli kompromittert. Dette medfører at også samsvar kan bli kompromittert, da dette henger tett sammen med hvordan selskaper håndterer sensitiv informasjon og hvordan dokumenter og opplysninger blir avhendet. Strengt regulatoriske tiltak, som EUs personvernforordning (GDPR), styrer hvordan virksomheter må håndtere personlig identifiserbar informasjon. Hvordan kan du være sikker på at informasjonsflyten i Teams ikke bryter lovpålagte krav til informasjonssikkerhet?





LØSNINGEN!!

INTEGRER MICROSOFT TEAMS OG M-FILES

I en tid der en fleksibel, ekstern arbeidsplass kan bli normen, bidrar M-Files til å øke verdien på investeringen mange bedrifter har gjort i Microsoft Teams. Kort oppsummert sikrer M-Files at brukerne ikke må administrere dokumenter innenfor siloer. M-Files kan legges lagvis på individuelle applikasjoner for å sikre at disse applikasjonene overholder overordnede styrings-, samsvars- og sikkerhetsprotokoller. Intelligent informasjonsstyring med M-Files eliminerer behovet for å administrere individuelle applikasjoner som Teams.

Kontrollere spredning av informasjon

M-Files er bygd på en visjon: Å gi tilgang til all informasjon i en virksomhet, uansett hvor den er lagret. Plattformen har integrasjoner med de fleste vanlige tredjepartsarkiv og forretningssystemer. Teams-brukere har derfor tilgang til informasjon, filer og dokumenter i sine kanaler og grupper, uavhengig av hvilket system de befinner seg i. Det beste for IT-avdelinger er at integrasjonene i M-Files kan styres på virksomhetsnivå. I Teams står brukerne i stor grad fritt til å bruke alle integrasjoner de ønsker, noe som gir rom for lokale tilpasninger og medfølgende problemer.

En stor del av det å skape denne friksjonsløse opplevelsen for de ansatte - i Teams og ellers — er den metadata-drevne tilnærmingen. M-Files innleder en ny tidsalder innen informasjonsbehandling for brukere ved å frikoble dem fra det tradisjonelle mappesystemet for lagring av informasjon, et oppsett som fortsatt brukes av Microsoft Teams. Med metadata-egenskaper fokuserer M-Files på det som finnes i et dokument i stedet for hvor det er lagret. Dette endrer perspektivet fullstendig.

Før M-Files måtte de ansatte finne ut hvor et dokument er lagret. Mens det nå er nok å vite hva slags dokument de ser etter, eller hvilken kunde eller prosjekt det er relevant for, eventuelt når det utløper. Denne måten å organisere informasjon på er mye mer i tråd med behovene til en moderne arbeidsplass, hvor en ansatt kan finne nødvendig informasjon etter kontekst ved å søke "Vis meg alle kontrakter som utløper neste uke" eller "Jeg ønsker å se alle dokumenter om dette prosjektet." Det er et paradigmeskifte som står i sterk kontrast til mappe-tilnærming som kommer fra tiden med arkivskap.

Med M-Files for Microsoft Teams finnes det én enkelt kilde til informasjon. M-Files sporer versjonshistorikken, men det er bare ett hoveddokument som brukerne kan referere til. Ulike avdelinger har tilgang til den samme oppdaterte versjonen av et dokument direkte fra Teams, uansett hvor det er lagret og uten behov for å opprette duplikater.



Enkel administrasjon og sentralisert livssyklus for dokumenter

En av de kraftigste funksjonene i M-Files er muligheten til å opprette arbeidsflyter rundt dokumenter. Arbeidsflyten kan flytte dokumenter gjennom livssyklusen, status endres automatisk, og folk blir varslet - selv etter at Teams-kanalen er slettet eller arkivert. Dokumenter kan tilordnes arbeidsflyter for å forenkle livssyklusstyring av ulike typer dokumenter, som kontrakter,

Det er ikke behov for manuell behandling av dokumenter i Teams. Tenk på eksempelet med en kontrakt som er lastet opp til en Teams-kanal og som alle teammedlemmer skal godkjenne. Hvordan kan opphavspersonen vite om alle de syv personene har godkjent det? Hvordan vet hun hvor kontrakten befinner seg i godkjeningsprosessen? Med M-Files følger dokumenter som kontrakter en forhåndsdefinert arbeidsflytprosess, der brukerne blir påminnet om at handlinger nødvendig, og ledere blir varslet når arbeidsflyten er fullført. Informasjonsstyring blir en lek når dokumenter må settes til en ny status avhengig av type, slik at egnet livssyklusstyring kan håndheves uten at det påvirker de ansattes daglige arbeid.

Den samme livssyklusstyringen av dokumenter i M-Files gjelder for de grunnleggende retningslinjene for arkivering, bruk og oppbevaring. Sensitiv informasjon er beskyttet selv når eksterne bidragsyttere inviteres, og lagrings- og brukspoliser håndheves, uansett om en kanal er arkivert eller slettet.

Arbeidsflytfunksjoner, med unntak av å eliminere foreldet innhold. Dokumenter, filer og annen informasjon har alltid en kobling til eiere, interessenter, eksterne bidragsyttere og alle som kan ha en interesse for livssyklusen til dette dokumentet.



Minimere risikoen for informasjonssikkerhet og samsvar

M-Files har en robust og tilpasningsbar struktur for tillatelser og tilganger. Med metadata kan brukere (eller grupper av brukere) tildeles tillatelser automatisk eller manuelt, for å sikre at de bare har tilgang til dokumentene de skal ha tilgang til. Så selv om en ansatt henviser til sensitive filer i en Teams-kanal, vil bare brukere med de nødvendige tillatelsene kunne få tilgang til dem.

De vet kanskje ikke om den konfidensielle informasjonen blir overført utenfor Teams-miljøet. Det mangler kontroll med informasjonssikkerheten. Med M-Files deler brukeren ganske enkelt en lenke til dokumentet, og bare de med riktig tilgang kan vise eller redigere det. I tillegg forhindres utilsiktede lekkasjer på systemnivå. Både Microsoft Teams og M-Files bruker Azure Active Directory (AD) til å autentisere og gi brukere tilgang. Dette gjør det mulig å sette opp tilganger for å beskytte visse dokumentklasser.



RYGGRADEN I EN STRATEGI FOR FLEKSIBLE ARBEIDSPLASSER = EN PLATTFORM FOR INFORMASJONSSTYRING

Kontinuerlig drift gjennom fleksibelt arbeid, og spesifikt hjemmefra, har fått enorm betydning. Mange eksperter har lovprist endepunktløsninger som Microsoft Teams, og dette er svært gode løsninger og bør de berømmes for å bidra til å lette byrden ved å arbeide eksternt.

Til syvende og sist er en dårlig implementering av disse endepunktløsningene bare en rask og dårlig løsning. Virksomheter kan implementere Teams ganske raskt, men til hvilken nytte? Alle som vurderer Teams må forsikre seg om at de ikke lager en kortsiktig løsning som fører til et langsiktig problem.

Hvis virksomheter skal forberede seg på den nye normen for fleksible arbeidsmiljøer, er løsningen å utvikle en godt utformet, overordnet strategi, det vil si en strategi som fremmer et sammenhengende arbeidsmiljø samtidig som den følger regler for styring, samsvar og sikkerhet. All informasjon, filer og dokumenter de ansatte trenger er et par klikk unna, fra alle enheter. Det er dette konseptet om tilgang til bedriftens informasjon når som helst og hvor som helst, med et innebygd rammeverk for informasjonssikkerhet, som virkelig setter scenen for fjernarbeid og gir de ansatte den samme opplevelsen som de ville fått på kontoret.

VI KAN HJELPE DEG

Finn ut mer om våre digitale systemer for informasjon- og dokumenthåndtering
<https://www.konicaminolta.no/nb-no/software/m-files-dokumenthandtering-nb>

markedsboksen@konicaminolta.no

[22 78 98 00](tel:22789800)

Vår digitale ekspert: thomas.gronlie@konicaminolta.no