

Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007

och Originalprincipen

18 apr 2008

BOK-001

Version 1.0

Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007 och Originalprincipen

IT Konsultföretaget RIGIT levererar denna bok i föreliggande skick utan garantier i någon form. Vi förbehåller oss rätten till förbättringar och/eller ändringar i denna bok utan vidare meddelanden.

Innehållet i denna bok får inte helt eller delvis kopieras eller lagras på maskinläsbart medium utan upphovsrättsinnehavarens skriftliga tillstånd.

© Copyright 2008 RIGIT, Rolf Granlund

Författare: Rolf Granlund, Märsta

Bokomslag: Björn Stensson, Märsta

För närvarande elev på Berghs School of Communication, Stockholm

Tryck: ???

Internet: <http://www.rigit.se>

För mer information ring 0702 52 0702 eller faxa till 08 753 17 52

ISBN:

RIGIT

Rolf Granlund

Solgatan 60

195 58 MÄRSTA

Trademarks (Registrerade varumärken)

Microsoft ®, Windows ®, SharePoint ®, Windows ® SharePoint ® Services 3.0, Microsoft ® Office SharePoint ® Server 2007 samt Microsoft ® Groove ® 2007 är registrerade varumärken för Microsoft Corporation i USA och/eller övriga länder. Upec, SAS – Scandinavian Airlines System, SGS – Scandinavian Ground Services är andra företag och förkortningar som förekommer i boken. Samtliga varumärken ägs av respektive ägare. RIGIT och Recito är inte associerade med någon produkt eller leverantör som nämns i den här boken.



Förord

Syftet med boken "Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007 och Originalprincipen" är att visa dig en verksamhetsmodell där jag väver samman SharePoint 2007 från Microsoft med mina erfarenheter av ISO-Standards plus mina egna erfarenheter och iakttagelser genom åren, för att ge dig nya möjligheter att skapa ett effektivare företag med bland annat betydligt lägre interna kostnader som resultat.

1. **SharePoint 2007 från Microsoft** förenklar hanteringen av information och dokumentation på ett dramatiskt sätt med lägre kostnader, snabbare hantering och med obetalbar precision som resultat.
2. **ISO-Standards** är många verksamhetsanalytikerns tänkande under många år samlade på ett ställe till nytta för de som förstår att använda andras erfarenheter. SharePoint 2007 är det första verktyget som enligt min mening klarar av att uppfylla merparten av kraven för ett företag med kvalitetskrav från ISO.
3. **Mina egna erfarenheter** från IT-industrin under 35 år som anställd, har lett mig in i ett otal roller som gett närgången insikt hur företag fungerar.
4. **Originalprincipen** är en naturlig konsekvens som formades och fick sin definition under tiden jag skrev boken.

Kvalitetsutveckla med SharePoint 2007 är min första bok i en serie av böcker som ska vara runt 100 sidor lättläst information och ofta i form av "Gör så här" instruktioner.

Anledningen till att jag sätter gränsen till runt 100 sidor beror på att jag själv inte ska tröttna på att skapa mina böcker och att du som finns i min målgrupp av läsare ska tycka att "- Den här korta boken ska jag väl hinna med att läsa!"

Om bokens fokusering på den Röda och Blå organisationen

Från december 1992 till ungefär Mars året därpå hade jag ett uppdrag att skapa Drifthandboken¹ åt SAS i samband med sammanslagningen av SAS och Linjeflyg samt flytt av all SAS Inrikes verksamhet till Terminal 4 på Arlanda där Linjeflyg sedan tidigare opererade. Två organisationer skulle på kort tid bli En.

¹ Kravdokument från Luftfartsinspektionen för att bedriva "Handling"-verksamhet på Svensk flygplats.

Där införde jag så småningom synsättet med den Röda och Blå verksamheten och slogs av insikten att många processer blev enklare att beskriva samt förmedla till personalen genom att använda dessa två färger i presentationsmaterial om verksamheten.

Jag fick flera år senare ett nytt uppdrag på SAS under Marie Ehrling² där Marie som svar på frågan vem konsulten Rolf Granlund var, fick svaret att – "Det är han med Rött och Blått på Terminal 4, Arlanda." – Jaha, lär hon ha svarat och så fick jag uppdraget. Nåja, det är i alla fall vad man sagt till mig i efterhand. Jag får väl hoppas att det var andra kvaliteter som gjorde att jag fick uppdraget.

- -

Till minne av min vän Rustan Hedrenius som för tidigt togs ifrån oss en dag i februari vid den tid när jag skrev de sista sidorna i den här boken.

² Då högsta chef för all SAS Ground Handling World Wide och senare vice koncernchef för SAS fram till 2002.

Innehåll i sammandrag

1	ORGANISERA MED SHAREPOINT 2007	1
2	DEN RÖDA OCH BLÅ ORGANISATIONEN	13
3	FÖRDELEN MED WSS 3	21
4	MALLAR FÖR SAMARBETE.....	25
5	MALLAR FÖR MÖTEN	41
6	SHAREPOINT OCH ORGANISATIONEN	51
7	HUR DU HANTERAR VERSIONER	75
8	ORIGINALPRINCIPEN	83
9	SKAPA EN DOKUMENTSTANDARD	87
10	NYA ROLLER	99
11	SLUTORD	107

Innehåll

1	ORGANISERA MED SHAREPOINT 2007	1
	En modell för din Organisation.....	2
	Introduktion till bokens innehåll	2
	Hur jag ser på pedagogik och programvaror	3
	Vad är WSS 3.0, MOSS 2007 och SharePoint?	4
	Några grundläggande fakta	4
	Påståenden och lösningar på problemen	6
	Har du någonsin sett ett företag som drivs med stöd av fungerande processer?	6
	Har du sett processritningarna införda i praktiken?	7
	Har du sett ett företag som använder definierade färger som förklaringar på relationerna i processerna?	7
	Använder ni Foldrar (folderstrukturer) som metod	8
	Har ni ett verktyg som stödjer informations- och dokumentationsprocesserna?	9
	Är ni beroende av Sök (Search) för att hitta information och dokumentation?	9
	Hur stor är din egen Inkorg i ert E-postsystem?	10
	Har ni en enhetlig standard för utseendet på er dokumentation?	11
	Har ni ett ständigt växande berg av lagrad dokumentation?	11
	Är det risk för att dina chefer drabbas av "Information Overflow"?	12
2	DEN RÖDA OCH BLÅ ORGANISATIONEN	13
	Röd – Kärnverksamheten	14
	Definition	14
	Exempel	14
	Blå – Den stödjande verksamheten	15
	Definition	15
	Exempel	15
	Förståelsen för Röd respektive Blå organisation	16
	Färger som syns på kontoren och arbetsplatserna.....	17
	Sätt medvetet färg på lokalerna	17
	"Badgen" som visar vem du är och att du jobbar här	17
	Skapa naturliga relationer inom företaget	18
	De Röda och Blå är beroende av varandra!	19
	Vad händer när den Röda eller den Blå enheten stannar	19

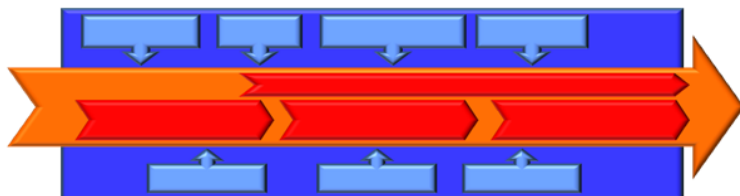
3	FÖRDELEN MED WSS 3	21
	SharePoint är samarbete!	22
	" My Site " i MOSS motarbetar samarbete	23
4	MALLAR FÖR SAMARBETE	25
	Sajternas uppbyggnad	26
	Gruppwebbplats	27
	Meddelanden.....	28
	Kalender.....	28
	Delade dokument.....	28
	Uppgifter – Min absoluta favorit !	29
	Discussion eller Gruppdiskussion – Bättre än Email	30
	Logo.	30
	Länkar	30
	Flikar till andra platser	30
	Webbplatsåtgärder.....	31
	Latmanslänkar.....	31
	Övrigt	31
	Tom webbplats, när du vill skapa själv	32
	Dokumentarbetsyta	33
	Delade dokument.....	33
	Uppgifter	34
	Medlemmar	34
	Wiki-webbplats, den enklaste formen av en Sajt	35
	Blogg, en oändad resurs!.....	37
5	MALLAR FÖR MÖTEN	41
	Om mötesmallar.....	42
	Grundläggande mötesarbetsyta	42
	Mål	42
	Deltagare	43
	Dagordning.....	43
	Dokumentbibliotek	44
	Tom mötesarbetsyta.....	44
	Mötesarbetsyta för diskussioner och beslut	45

	Mötesarbetsyta för tillställningar	48
	Mötesarbetsyta för möten med flera sidor	49
	Övriga Sajt-mallar	50
6	SHAREPOINT OCH ORGANISATIONEN	51
	En Produktportal som ett avancerat exempel	52
	Hemsidans delar i SharePoint.....	52
	Nyheter.....	53
	FAQ – Frequent Asked Questions & Säljmaterial	55
	Kontakter – Vem är vem i produktorganisationen	56
	<i>Kostnadsaspekten</i>	56
	Anonym tillgång till information	57
	Under-”Sajter” (Sub-Sites)	58
	Den ”hemliga” Managementdelen plus hur behörighetsadministration fungerar i SharePoint	58
	<i>Innehåll</i>	59
	Felrapportering (Change Management)	59
	<i>CM-Sajtens olika vyer</i>	60
	PROJEKT - Sammanställningen	62
	<i>Projektsajten som är underställd ”PROJEKT”</i>	62
	PRODUKT eller TJÄNST - Sammanställningen	63
	Namnkonventioner.....	64
	<i>Projekten och Produkten</i>	64
	<i>Dokument</i>	65
	<i>Viktig sidoeffekt</i>	68
	RESURSER - Sammanställningen	69
	<i>Namnkonvention</i>	69
	ACCOUNT – Om dina kunder.....	70
	<i>Leverera via ett Workspace i Groove 2007</i>	70
	Sajt-strukturen i sammandrag	72
	Knyt samman WSS:erna till en MOSS-lösning.....	73
7	HUR DU HANTERAR VERSIONER	75
	Versionshantera alla enheter inom företaget	76
	Fördelar och risker	76
	Införandet av avdelningens versionsnumrering.....	76
	Var kommer SharePoint in i bilden?	78
	Versionshantera verktygen inom företaget	80

Var kommer SharePoint in i bilden?.....	81
Versionshantera all dokumentation.....	81
8 ORIGINALPRINCIPEN	83
Vad menar jag med Originalprincipen?	84
Definition	84
Förklaringar	85
Konsekvenser	86
Effekter på organisationen	86
9 SKAPA EN DOKUMENTSTANDARD	87
Dokumentidentiteten	88
Dokumentmallen	89
Dokumentarkivet	91
Check In – Check Ut	91
Ladda upp nya dokument	92
Versionshanteringen i SharePoint.....	93
<i>Versionsinställningar för Dokumentbiblioteket.....</i>	<i>95</i>
<i>Hur du arbetar med Dokumentversioner.....</i>	<i>96</i>
10 NYA ROLLER	99
SharePoint Coach	100
Dokument Manager	100
Site Owner – Sajtägaren	101
<i>Behörighetsadministration</i>	<i>101</i>
<i>Mejlgrupper</i>	<i>102</i>
Information Manager	102
Quality Manager eller kvalitetsansvarig	102
Template Manager eller mallansvarig	103
Utbildaren och support	104
11 SLUTORD	107

1 Organisera med SharePoint 2007

- Alla har nog sett någon form av process som grafiskt visar hur företagets processer ser ut och samverkar i form av en horisontell pil från vänster till höger med ett antal "boxar" över och under som visar stödprocesserna.



- Syftet med den här boken är att visa dig att Microsoft SharePoint 2007 är ett utmärkt verktyg för att realisera dessa processer från pedagogiska ritningar till verktyg som fungerar i verkligheten precis som konstruktören av ritningen tänkt sig.

En modell för din Organisation

Den modell jag beskriver fungerar för vilken typ av organisation som helst och är en komplett modell baserat på en kombination av Microsoft SharePoint 2007, ISO-standards, definierade färger som betyder och förmedlar företagets olika roller på enhetsnivå samt andra smarta metoder som jag tidigare testat i verkligheten och som jag tycker fungerat riktigt bra.

Jag påstår att du inte måste följa modellen slaviskt i alla delar speciellt om du anser att du redan har en väl fungerande process-styrd organisation. Om det förhåller sig så kan boken fungera som en inspiration till justeringar av detaljer.

Introduktion till bokens innehåll

Jag har arbetet inom IT i 35 år från rollen som programmerare till olika ledarroller som projektledare samt IT-Säkerhetschef inom dåvarande SAS.

Att jag nu skriver av mig mina kunskaper och erfarenheter beror på att jag genom åren gjort det gång på gång i olika roller beroende på vilken uppgift jag har varit utsedd att genomföra. Dessa skrifter har varit vad man nuförtiden kallar för, "*White Papers*" och "*User Guides*", begrepp som är vanligt när någon avser att beskriva någon produkt inom IT.

Min grundidé med denna första bok i en kommande serie, är att de flesta produkter i form av programvara för datorer "kan för mycket"! Jag vill visa dig enklare vägar i var och ens väg mot ökad kunskap och effektivare handhavande av dessa "monster" till programvara.

Resultatet av dessa muskelpaket av funktioner medför att det ofta är svårt för den vanliga användare att hitta lösningar som medför att man snabbt kommer igång och snabbt når ett resultat.

Vidare blir enligt min erfarenhet böcker, manualer och kurser för mycket och för omfattande kunskap på en gång, eftersom konstruktören vill att hans eller hennes produkt ska uppfattas så bra som möjligt.

Jämför med bilindustrin! Varför tillverkas det bilar som kan köras i över 300 kilometer i timmen?

Egentligen är det få länder där det är tillåtet att utnyttja vad dessa bilar kan prestera. Om man dessutom tänker på att det i princip bara är välutbildade och erfarna tävlingsförare som borde få köra dessa bilar så blir marknaden rätt liten...

Men ändå säljs och körs dessa bilar i alla länder av ordinära bilförare.

Hur jag ser på pedagogik och programvaror



Jag brukar beskriva symtomet med att först rita en rund ring eller boll som symbolen för programmets kompletta funktionalitet.

Rätt igenom, från botten till topp ritar jag sedan en smal pil som symboliserar vad du eller jag vill göra med hjälp av programmet.

Början på pilen är när du startar programmet och pilens spets det färdiga re-

sultatet, exempelvis ett dokument eller ett brev.

Exempelvis att du startar Microsoft Word 2007 samt har det färdiga brevet eller dokumentet vid pilens spets.

Om jag får beskriva en något bredare pil så tillför jag även kunskap från typografins värld, användningen av "Styles", snabbknappar, språkställningar design för de olika delarna; försättsida, innehållsförteckning, Sidhuvud samt sidfot, vidare hemligheterna med typsnittens betydelse för läshastigheten hos läsaren osv.

Om du tänker på ovanstående exempel, som för övrigt blir min nästa bok och omsätter ditt behov av att använda Microsoft SharePoint 2007 i din organisation så kanske du förstår att denna bok

är något av det gamla Svenska uttrycket – ”Från Ax till Limpa”!
En genväg på runt hundra lästlätta sidor i form av en bok.

Vad är WSS 3.0, MOSS 2007 och SharePoint?

Den här boken är avsedd som en introduktion till att använda Microsoft SharePoint 2007. Eftersom SharePoint 2007 är två olika produkter varav den ena är själva kärnan i den andra så behöver du känna till skillnaderna mellan WSS 3.0 och MOSS 2007.



1. Windows SharePoint Services 3.0 (WSS 3.0)
2. Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS 2007)

Några grundläggande fakta

Den första kallas ofta för WSS 3 och den andra helt kort för MOSS. Det är viktigt att förstå att WSS är själva kärnan i MOSS och därmed kärnfunktionaliteten i SharePoint 2007.

Det fina är att Microsoft tillhandahåller SharePoint som separata produkter. MOSS som en Serverprodukt och WSS som en del av serverprodukten Windows Server. Idag är denna Windows Server 2003 och nästa version som snart finns att köpa kommer att heta Windows Server 2008.

I Windows Server 2003 är WSS 2.0 en del av paketet som det bara är att sätta igång, men jag rekommenderar att istället hämta WSS 3.0 från Microsoft Webb, vilket är gratis. På så sätt får du SharePoint 2007 på det idag enklaste sättet.

Licensmässigt omfattas WSS av CAL licensen (Client Access License) för Windows Server 2003, vilket betyder ingen extra kostnad för WSS.

För MOSS 2007 som är en serverprodukt och därmed en egen produkt, är saken en annan. Där måste du betala CAL för antalet användare.

För anonyma användare (de som enbart läser) utgår ingen CAL för varken WSS i Windows Server eller MOSS.

Mitt intryck är att WSS 3.0 är något av en billig aptitretare som det går att växa i. Databasen är exempelvis enbart 4 Gigabyte stor men går att koppla till SQL Server och även i ett senare läge MOSS 2007.

I fortsättningen skriver jag SharePoint när jag menar WSS eller MOSS som lösning. Ibland även båda tillsammans, vilket jag då beskriver närmare.

MOSS betyder Microsoft Office SharePoint Server och kan ge fel uppfattning för oss "lekmän" som inte jobbar tekniskt med Servrar och ingående programvaror. I det här fallet är MOSS en serverprogramvara som körs under ett operativsystem på en server i likhet med WSS 3.0 och inte en egen server som man kan förledas att tro.

Operativsystemet på servern är Windows Server som kan liknas med operativsystemet på en PC. Windows XP är samma generation som Windows Server 2003 och Windows Vista är dagens OS på PC medan Windows Server 2008 är det kommande operativsystemet i Vistagenerationen för servrar.

Andra system eller serverprogramvaror som också körs under Windows server är Microsoft Exchange Server och Microsoft SQL server som även de är serverprogramvaror som installeras på Windows Server 200x (2003 eller 2008).

Sammanfattningsvis har du redan WSS när du skaffat en server med Windows Server 200x eftersom WSS ingår, medan du även måste skaffa Windows Server 200x när du köper serverprogramvaran MOSS 2007.

Påståenden och lösningar på problemen

Jag vill inledningsvis provocera dig genom att ställa några frågor, ge bakgrund till varför i form av en problembeskrivning, samt kort presentera svaren eller lösningarna som då är med hjälp av funktionalitet i SharePoint 2007.

Jag säger provocera men menar egentligen att ge dig exempel som jag tror att de flesta känner igen från de flesta företag idag, i inledningen av år 2008. Året då SharePoint 2007 kommer att bli intressant för de flesta företag.

Har du någonsin sett ett företag som drivs med stöd av fungerande processer?

Problem

Kvalitetsansvariga inom företag har ofta en otacksam uppgift eftersom deras vedermödor i form av utredningar och genomtänkta processritningar sällan tas om hand och införs på ett medvetet sätt.

Dels beror detta på att verktygen man har till förfogande är uppdelade på olika tekniker vilket i sin tur medför att det är svårt att se hur det egentligen fungerar eller är tänkt att fungera.

Resultatet blir att det ofta anses för dyrt att genomföra i sin helhet.

Lösning

Med hjälp av funktionaliteten i SharePoint 2007 kan man införa mycket av vad som är processer i ett företag. Det är till och med möjligt att införa merparten utan att man behöver skriva en enda rad programkod.

Lönsamt?

Definitivt! Alla företag söker effektivitet genom olika former av rationaliseringsprojekt. Processtänkande är en bit på vägen men måste även genomföras för att nå den kostnadsbesparing eller rationaliseringsvinst som effektiva processer medför.

Omvänt finns kostnaderna kvar om man inte genomför en processstyrd verksamhet och dessutom har kostnaderna en tendens att öka med tiden.

Har du sett processritningarna införda i praktiken?

Problem

Processerna i ett företag är många och ofta komplexa att beskriva, vilket i sin tur medför att de även är komplicerade att genomföra som det är tänkt.

Ett annat problem är att man varit tvungen att införa de olika samverkande programstyrda processerna med olika verktyg ofta utvecklade i egen regi, så kallad systemutveckling och programmering till höga utvecklings- och underhållskostnader som följd.

Lösning

Börja med standardfunktionaliteten som finns i SharePoint 2007. Fördelarna är många.

- Du slipper investera i kostsamma programmeringsaktiviteter.
- Utvecklingen bedrivs ute hos slutanvändarna och inte på IT-avdelningen.

Lönsamt?

Svar ja, förutsatt att du genomför dem i ditt företag.

Har du sett ett företag som använder definierade färger som förklaringar på relationerna i processerna?

Problem

För företagsledningen som har ambitionerna att införa en processinriktad organisationsprincip så är det få som använder den extra dimension som färger ger.

När man har använt färger så har det inte föregåtts av att man definierat vilken färg som betyder vad, utan man har nöjt sig med att i olika typer av pedagogiska alster använt färger för att visa på olika samverkande delar.

Lösning

Ett av de primära syftena med den här boken är att medvetet och konsekvent använda färgerna rött och blått för att visa vad som är kärnverksamheter och vad som är stödjande enheter eller avdelningar.

I SharePoint kan man sedan låta dessa två färger återkomma i de "Site Templates" som används. De olika verksamheternas interna hemsidor går i röda respektive blå nyanser.

Lönsamt?

Att införa informationsbärare för att få all personal att se och agera efter rollerna inom ett företag är rationellt. Hur lönsamt ett "färgat" företag kan bli, är svårt att bedöma. Risken finns att Ombyggnationer och fokus på "hur man bor" tar bort fokus på vad det hela egentligen syftar till.

Använder ni Foldrar (folderstrukturer) som metod

Problem

Under många år har foldrar på den egna PC:n och foldrar på Filservern varit den enda synbara möjligheten att organisera filer och därmed även dokumentation.

Folderstrukturer har den egenskapen att bli ett ökande problem ju mer filer man har att ta hand om. Problemet växer med tiden.

På grund av att man enbart ser innehållet i en folder i taget uppstår nästa problem, överblicken. Ofta har många löst problemet genom att skapa ännu en eller flera foldrar i samma struktur för att se sina informationsmängder i form av filer. Resultat, dubbel-lagring!

För att klara av att hitta (rätt?) filer och dokumentation har IT-branschen levererat sökmotorer för den egna PC:n och filservernas innehåll. Problemet är att det inte finns några garantier att man hittar rätt version av exempelvis ett dokument. Risken för att hitta rätt dokument ökar än mer eftersom den aktuella versionen kanske finns på någons PC osynlig för sökmotorn i företaget.

Lösning

SharePoint har som standard funktionen "Delade dokument" eller "Shared Documents" som standard och från start.

Meningen med dessa är att dela dokument och samverka på samma plats för en grupp användare. Dessutom finns användargrupperna "Ägare", Medlemmar samt Besökare som standardgrupper från start så snart man skapar en ny "Sajt". Dessa grupper används för att dela ut behörigheter på ett medvetet sätt.

Behovet som foldrar står för ersätter du med att använda Metadata på all dokumentation, vilket i sin tur medför att man kan se på dokumentarkiven i olika dimensioner, sorteringar och filtreringar. Likheter med kolumnrubriker i Excel med möjligheter att sortera och filtrera är påfallande.

Har ni ett verktyg som stödjer informations- och dokumentationsprocesserna?

Problem

Eftersom frågan tydligt markerar "Ett Verktyg" så är svaret i det här fallet ett tydligt Nej.

Lösning

Med SharePoint blir svaret Ja, om man gör på rätt sätt.

Är ni beroende av Sök (Search) för att hitta information och dokumentation?

Problem

Frågeställningen är redan berörd tidigare men kan inte nog understrykas.

Lösning

SharePoint har en egen inbyggd sökmotor med större träffsäkerhet speciellt om man organiserar informationen på rätt sätt från start. Sökmotorn blir ett verktyg som används då och då som ett

komplement istället för att vara det enda sättet att hitta dokument och information.

När du söker via SharePoint hittar du dokumenten som du har rätt att ta del av, med hög sannolikhet att du även hittar originalet och inte kopior. Naturligtvis förutsätter det att du har organiserat företagets SharePoint-användning på rätt sätt.

Hur stor är din egen Inkorg i ert E-postsystem?

Problem

Idag har de flesta, för att inte säga alla, enorma mängder E-Post som inte bara hanteras utan även sparas. Många mejl för att inte säga de flesta har dessutom även en eller flera bilagor.

När du skickar ett mejl med en bilaga till någon finns två exemplar av dokumentet. Skickas samma mejl till flera finns således flera kopior av samma dokument. Mejl skickas sedan vidare av flera av dina mottagare och fler kopior skapas i samma mejlserver och ofta även i andra mejlserverar. Vilket dokument är originalet om man samtidigt inser att flera av dessa kopior sparas ner och kanske ändras blir snabbt omöjligt att avgöra.

Skulle du ha samma rutin hemma så skulle din brevlåda snart vara större än ditt hus. Dessutom skulle du snart behöva anställa någon som höll ordning i brevlådan.

Nu ska det väl i sanningens namn även tilläggas att "Single Instant Storage" som finns i Microsoft Exchange från och med version 4.0 och framåt mildrar konsekvenserna av dubbellagring då SIS ser till att lagra en version av bilagan dit varje användares mejl pekar. Men tydligen är det som så att detta gäller i de fall då sändlistans mejlboxar finns i samma mejlserver och dessutom använder samma mejldatabas.

Lösning

Med ett original i en SharePoint-sajt som alla på företaget istället länkar till via sina skickade mejl, så uppstår fundamentet i Originalprincipen.

Fördelen med länkförfarandet kommer du att se i avsnittet där jag beskriver effekterna av "Originalprincipen".

Har ni en enhetlig standard för utseendet på er dokumentation?

Problem

Få företag har lyckats "uppfostra" sina medarbetare att skapa dokument utifrån en mall (Template). Det vanligaste sättet, eller metoden, är att ta ett gammalt dokument och spara detta i ett nytt filnamn samt därefter ändra innehållet så att det blir ett nytt dokument.

Lösning

I SharePoint kan man kontinuerligt ajourhålla en fungerande enhetlig mall som inte behöver distribueras med någon form av utskick. Mallarna ligger där som alternativ i "Delade dokument" åtkomliga via den lilla pilen till höger om "Nytt"-knappen som underhålls kontinuerligt av din "Document Manager". "Document Managern" kan styra samtliga "Delade dokument"-arkiv vad gäller mallar för hela företaget.

Har ni ett ständigt växande berg av lagrad dokumentation?

Problem

Varje företag som inte ännu tagit ett "Document Management" system till sin hjälp och som fortsätter med Folder metoden som jag beskrev tidigare får ett ständigt växande berg av dokumentation som i allmänhet är utom kontroll.

Man tvingas "automatlagra" all dokumentation samt sätta regler baserade på datum/ålder för att avlasta alla filservrar.

Någon medveten avvecklingsrutin av dokumentation brukar inte existera.

Lösning

Skapa "Document Manager"-rollen i företaget med ansvar att hålla reda på all dokumentation med hjälp av SharePoint samt ett antal regler för hantering av versioner. Även mallhantering ligger inom rollen för dennes ansvar.

Är det risk för att dina chefer drabbas av "Information Overflow"?

Problem

Vanligt förekommande problem orsakat av att det är enkelt att lägga till chefen i CC-rutan i mejlet för att hålla ryggen fri. Dvs enskilda tror att man på så sätt informerar chefen som i praktiken har små möjligheter att ta del av all information som skickas till honom eller henne.

Många chefer tar helt enkelt bort ("deletar") mejl där han eller hon ser att man finns som mottagare i CC-rutan.

På så sätt skapas en oreda där anställda tror att chefen är informerad fast det i praktiken är tvärt om.

Lösning

Genom att använda originalprincipen så skickas färre mejl eftersom alla har tillgång till det alltid uppdaterade originalet.

Det blir helt enkelt meningslöst att skicka dokument som bilagor i mejl när alla inser problemen med detta, samt ser och förstår en bättre lösning.

2 Den röda och blå organisationen



- Den här boken är bland annat beskrivningen av en organisationsmodell som tydliggör skillnaden mellan kärnverksamheten och den stödjande organisationen.
- Röd - Kärnverksamheten
- Blå - Den stödjande organisationen

Röd – Kärnverksamheten

Definition

Kärnverksamheten är den del av organisationen som genererar intäkter till företaget, skapar och underhåller produkter och tjänster till företagets kunder. Vidare har kärnverksamheten täta kontakter med kunden och kundens organisation.



Kärnverksamheten levererar till Kund som du sedan får betalt för.

Exempel

Produkt

Produktutveckling kan enkelt visas som en ständigt upprepande process.

Utveckling → Paketering → Försäljning → Leverans
där målet för företaget är att upprepa de två sista processerna om och om igen medan de två första är en egen process.

De två första syftar till att vidareutveckla produkten i nya versioner som sedan ersätter alternativt kompletterar försäljnings- och leveransprocessen i form av Releaser (kompletterande funktionalitet), "Emergency Releases" typ patchar, alltså uppdateringar vid felaktigheter samt nya Versioner.

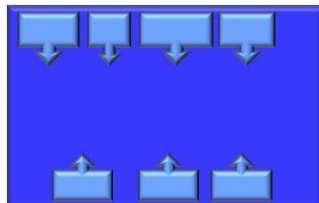
Blå – Den stödjande verksamheten

Definition

De stödjande enheterna inom företaget stödjer kärnverksamhetens processer och har ingen egentlig kundkontakt.

Däremot hanterar någon enhet kontakterna med leverantörer för komponenter till företagets produkter.

Syftet är att få så bra inköpspriser som möjligt för att på så sätt bidra till att företagets produkter blir billigare och därmed mer attraktiva på marknaden. En central inköpsavdelning med specialister på avtal och förhandlingar bidrar starkt till företagets resultat men är som sagt var en stödfunktion.



Exempel

Personal

HR eller personalavdelningen skapar förutsättningar för att förse kärnverksamheten med kompetent personal och hanterar därför även företagets löneprocesser.

Ekonomi

Ekonomiavdelningen ser till att företaget får betalt för sina produkter och tjänster genom att sätta attraktiva priser, skickar fakturor och på det hela taget säkerställer att företagets ekonomi är effektiv och i balans.

Tänk en stund på följande:

- Har ni Personalavdelningssystem eller Personalsystem?
- Har ni Ekonomiavdelningssystem eller Ekonomisystem?

Skillnaden är för mig enorm! Rustan Hedrenius myntade skillnaden för många år sedan när han tvingades fylla i blanketter för att få information om sin egen personal på det företag han då var chef.

Förståelsen för Röd respektive Blå organisation

När ett företag önskar tydliggöra företagets olika delar med exempelvis färger och färgkoder så måste företaget även förklara syftet med det hela för att undvika känslan av ett A- och ett B-lag inom företaget.

Båda delarna är en förutsättning för ett fungerande företag, vilket inte nog kan understrykas i ständigt upprepade uttalanden från företagsledningen.

Däremot underlättar det att beskriva företagets olika roller om man använder färger som informationsbärare.

Vissa verksamheter har redan tydliga attribut som visar på rollerna inom verksamheten. På flygplatser har vi så kallade "*Handling-bolag*" och även flygbolagens egen markpersonal som i båda fallen syns tydligt i verksamheten då denna personal bär Uniform. Dessutom finns alltid två varianter som delar upp personalen ytterligare.

Man pratar om "*Insidans*" och "*Utsidans*" personal, engelskans "*Landside*" och "*Airside*" styr denna uppdelning eller förtydligande av arbetsuppgifter.

Att båda dessa personalgrupper hör till flygplatsens kärnverksamhet och därmed kan beskrivas som röd har jag egen erfarenhet av efter att ha infört begreppen; den röda och blå verksamhet på Arlanda SAS Inrikes.

Vitsen med denna färgkodning är att verksamhetsledningen lättare kan beskriva komplexa processer utan att missförstås. Jag kunde även ana en viss stolthet av att plötsligt vara en del av kärnverksamheten speciellt med tanke på att det handlar om låglöneyrken.

Färger som syns på kontoren och arbetsplatserna

Relationer inom ett företag är A och O för att få ett företag att fungera som ETT Team. Genom att synliggöra relationerna i en Röd/Blå organisation kan du låta färgerna återspegla sig i utformningen av lokalerna.

Sätt medvetet färg på lokalerna

Utformning av lokaler är ett sätt att skapa trivsel. Genom att låta färgerna i en Röd/Blå organisation återspeglas i färgsättningen av mattor, väggar, gardiner och möbler kan man skapa signaler som annars är omedvetna.

En anställd från någon supportenhet som besöker en operativ i något ärende påverkas av att vara "på besök" hos sin kund och agerar utifrån sin roll.

Omvänt sker samma sak. En operativ resurs på besök hos HR i något ärende har hjälp av att förstå att här finns personal som har till uppgift att ge stöd för den egna personliga utvecklingen. Speciellt har det betydelse för nyanställda som enkelt ser hur organisationen är tänkt att fungera. Relationerna märks i väggarna som det brukar heta.

"Badgen" som visar vem du är och att du jobbar här

De flesta företag har en form av ID-kort hängande lätt tillgänglig på bröstet, ofta i ett "snöre" med olika budskap. Ofta är "snöret" utsmyckade med olika former av reklam och det är idag vanligt att enskilda har band från olika företag eller institutioner som man sympatiserar med.

Bandet och även hållaren av "ID-kortet" kan med fördel vara företagets enkla hjälpmedel att signalera organisatorisk tillhörighet i den Röd/Blå organisationen. Inom kontor motsvarande informationsbärare som uniformer på flygplatser.

Det är, enligt min mening, rent av olämpligt av ett antal skäl att även låta färgerna styra utseendet på själva "Badgen". Om denna badge är enhetlig genom hela företaget signalerar det acceptans

av *"Job Rotation"* (Eng) vilket är en annan aspekt som bör vägas in.

"Job rotation" underlättas i en fullt utvecklad Röd/Blå organisation där idéerna med SharePoint 2007 som enhetligt stöd för verksamheten medför att man lättare kan byta arbetsuppgifter då handgreppen i företagets verktyg är densamma, *"Sajts"* i SharePoint 2007.

Skapa naturliga relationer inom företaget

I en organisation där man använder färger för att tydligt visa vad som är kärnverksamhet respektive support är det oerhört viktigt att motverka alla former av A- respektive B-lagstänkande och beteende.

Problemet finns redan i de flesta företag redan idag och risken finns att tydliggörande av relationerna motverkar sitt syfte.

Ett medel är att tydliggöra för alla vem man jobbar för. Kärnverksamheten har den externa kunden som mål för sin professionella inställning medan supportorganisationen ska hantera personal från kärnverksamheten som sin kund.

Jag menar att när man tydliggör relationerna så kan personal från kärnverksamheten och supportverksamheten lära av varandra hur Kund/ Leverantörsrollerna fungerar. Genom ständiga samtal om relationerna lär alla av varandra hur en kund vill ha det.

Företaget får en inlärningseffekt i relationer som ibland kan betraktas som positivt omedveten. Företagsledningen har då möjligheten att påvisa relationen för att lättare kommunicera kundbemötande för den operativa personalen. Omvänt tränas dagliga internt Kund/Leverantörsbeteende vilket jag ser som dagliga övningar där man till och med kan diskutera sins emellan vad man gör fel, hur man borde göra på ett öppnare sätt som sedan på sikt kommer företagets kunder till godo.

De Röda och Blå är beroende av varandra!

En annan viktig del för företagsledningen är att ständigt peka på att kärnverksamheten och supportverksamheten ständigt är beroende av varandra för att nå företagets gemensamma mål, lönsamhet.

Samtidigt som man tydligt visar skillnaderna så är det samtidigt lika viktigt att påvisa det ömsesidiga beroendet. Något av Jing & Jang-tänkande.

En annan liknelse är ett väl fungerande äktenskap där man accepterat sina inbördes olikheter och samverkar utifrån sina olika intressen och läggning. Det hela kan uttryckas som harmoni.

Vad händer när den Röda eller den Blå enheten stannar

För att understryka den ömsesidiga relationen kan vi ta en titt på vad som händer när en av verksamheterna av någon anledning upphör att existera.

Röd Stannar

Stannar den röda delen av organisationen så upphör även verksamheten. I kundnära verksamheten omedelbart, om vi exempelvis tänker oss att all markpersonal försvinner på flygplats.

Det bli omedelbart omöjligt att ta betalt av en tjänst eller produkt som kunden inte kan få.

När kunden exempelvis ringer "sitt" Help Desk så är det ingen som svarar. Är det då ett allvarligt driftsproblem inom IT så påverkas även den externa kundens leveransförmåga omedelbart.

På grund av, eller tack vare, beroende på hur man ser på saken, så kan den drabbade blå organisationen fungera maximalt en faktureringsperiod efter att den röda delen stannat.

Den röda organisationen är beroende av en alltid väl fungerande blå organisation.

Blå stannar

Stannar den blå delen av företaget så kan den röda fortsätta att fungera samt leverera en månad, förutsatt att löneutbetalning just skett.

Om "administrationen" på en flygplats försvinner så märker varken den röda personalen eller verksamheten på flygplatsen ingenting, förutsatt att det hela skett i tysthet.

Den blå organisationen är beroende av en alltid väl fungerande röd organisation.

3 Fördelen med WSS 3

- WSS 3.0 är kärnan i MOSS 2007 samt ett billigare alternativ till att komma igång med SharePoint 2007.
- Att inleda med en eller flera WSS-Sajter istället för att direkt starta med "stora" MOSS ger fördelar som inte är helt självklara vid en första betraktelse.
- "My Site" är exempelvis en direkt olämplig funktion att omedelbart sätta i händerna på personalen.
- Företaget missar den viktiga inlärningsprocessen som samarbete i gemensamma dokumentarkiv från start.
En naturlig inlärningsprocess som man senare får svårigheter att genomföra.

SharePoint är samarbete!

SharePoint betyder delningspunkt. Jag menar därför att SharePoint är en produkt för att dela information och dokumentation.

Min erfarenhet är att tiden före SharePoint motverkat samarbete mycket beroende på hur en persondator fungerar. Ordet Persondator (PC) signalerar personligheten i centrum och betyder omvänt om man så vill, ej samarbete.

Under min tid med SharePoint i ett väl fungerande Team så har omställningen från att samverka i samma dokumentarkiv varit svårt att acceptera och utnyttja på rätt sätt.

Ägare

Den metod jag använt i det sammanhanget är att tydligt peka ut vem som äger vad, ner på dokumentnivå. När jag exempelvis hittade ett fel i ett dokument som ägdes av någon annan i teamet så var det en naturlig åtgärd att kontakta ägaren av dokumentet för att påpeka felet. Ofta ledde det till att jag som icke ägare rättade felet med dokumentägarens goda minne. Resultatet blev en hjälpsamhet mellan oss som jag tidigare inte sett i praktiskt bruk.

Via dessa "mikroprocesser" fanns alltid möjligheten att återställa en rättning i och med att vi hade versionshantering påslagen för alla "Shared Documents" bibliotek.

Trygghet

En dokumentägare kunde med andra ord alltid återställa en felaktigt utförd "rättning" vilket även betyder att en form av trygghet infann sig i och med SharePoint med en mycket väl fungerande versionshantering.

"My Site" i MOSS motarbetar samarbete

MOSS 2007 har en automatisk funktionalitet som heter "My Site" i den Engelska versionen av MOSS 2007 och som saknas i WSS. My Site är en hemsida för alla MOSS-användare och innehåller ett personligt dokumentarkiv från start.

Jag menar att "My Site" ger fel signal när det gäller samarbete och samverkan.

Anställda inom ett företag äger inte resultatet av vad man producerar. Företaget äger företagets resurser och därmed varje dokument eller presentation skapad av en anställd. "My Site" motsäger detta som begrepp.

"Min Sajt" med ett dokumentarkiv signalerar att det är mitt material i likhet med "My Documents" i en PC. På sin höjd kan jag acceptera "My Site"- och "My Documents"-arkiven" förutsatt att var och en i företaget förstår att dessa lagringsplatser är temporära arbetsareor medan man skapar eller förändrar innehållet, för att när jobbet är klart flytta (Publicera) materialet till det gemensamma arkivet som övriga inom företaget har tillgång till som "Besökare" eller "Medlem".

Mot bakgrund till ovanstående så är det för ett företag en klar fördel att börja med WSS istället för att direkt införa MOSS. Om man satsar på MOSS så tvingas man samtidigt informera och tydliggöra ett regelverk och vad som gäller med den enskildes material, vilket då helt uteblir om företaget istället inleder med WSS som sin inledande implementation av SharePoint.

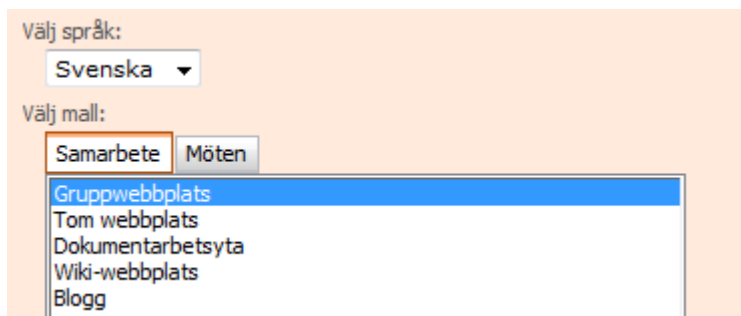
Var och en tvingas omedelbart till samarbete när man startar upp med WSS, vilket underlättar ett riktigt beteende från start. Jag kan inte nog understryka denna detalj eftersom ett samarbetsbeteende är så viktigt i en väl fungerande organisation. Denna del påverkar högst påtagligt faktorer som produktivitet och därmed lägre kostnader totalt sett.

Nu ska du inte förledas att tro att jag har något emot "My Site", tvärt om, jag saknar den funktionen själv eftersom jag inte längre som egen konsult har tillgång till MOSS 2007 i samverkan med andra!

Det jag vill understryka är att "My Site" försenar de inlärningsprocesser som har med samarbete att göra, vilket är extra kostnader under lång tid framöver efter införandet av MOSS 2007 i din organisation.

Jag vill bara provocera din tankegång med vad som är viktigt med SharePoint, nämligen samarbete i gemensamma dokumentarkiv!

4 Mallar för samarbete

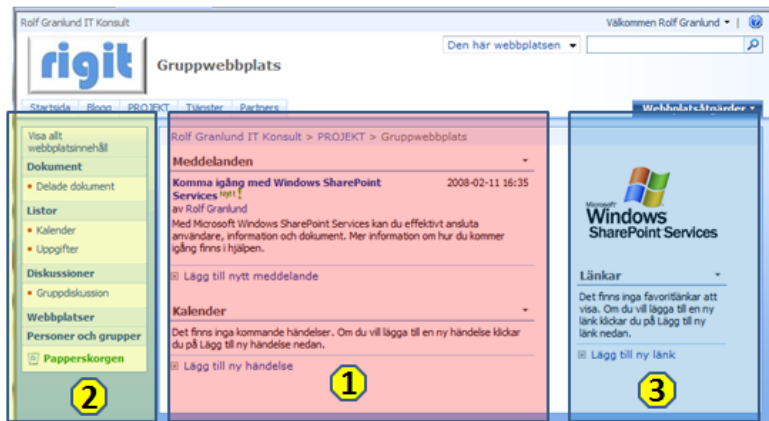


- I detta kapitel beskriver jag kort om nyttan med de olika mallar som finns som färdiga paket färdiga att användas.
- Följande beskrivningar gäller både WSS 3.0 och MOSS 2007.
- Det finns fler mallar via Microsofts webbar men de som ingår från start är de vanligaste och de räcker långt!

OBS!

Varning för detaljer i detta kapitel så hoppa gärna till nästa kapitel om du känner för det, men kom tillbaka när du känner dig mogen för att få veta mer.

Sajternas uppbyggnad



Webbsajterna i SharePoint är indelade i olika zoner där webbdelen finns.

1. Mittendelen är webbplatsen "Hemsida" där de viktigaste delarna för sidan placeras, exempelvis Meddelanden till de som deltar i samarbetet i en grupparbetsplats (Medlemmar och Besökare).
2. Den vänstra delen är en förteckning över vad webben innehåller, även kallad för "Navigatören".
3. Den högra delen är "Hemsidans" övriga delar. Här placeras ofta länkar till andra sidor både intern till andra SharePoint-sidor men även ut på Internet. Även webbplatserns Logo brukar placeras överst till höger.

En bra association är prispallen vid idrottstävlingar. Segraren står överst i mitten vilket även den centrala informationen i SharePoint-sajten gör.

Enligt samma allegori finner du det näst viktiga till vänster i form av länkar in i Sajtens alla delar, Navigatören!

Till höger det som kommer på tredje plats, Logo samt länkar och annan användbar information som ofta leder vidare till andra Sajter och informationsmängder.

Gruppwebbplats

Jag är medveten om att följande illustration ser ut som att den just används till pricksskytte av någon antagonist till Microsoft och SharePoint i synnerhet, men jag hoppas att du inser att nufforna på bilden leder dig till beskrivningar längre fram i boken.



Gruppwebbplatsen är en webbplats där grupper snabbt och enkelt kan skapa, ordna och dela information. I den ingår ett dokumentbibliotek och listor för hantering av meddelanden, kalenderobjekt, uppgifter och diskussioner.

Samtliga rubriker på de olika Web-delarna är klickbara länkar till övriga standardvyer. Klickar du exempelvis på rubrikerna "Meddelanden", "Kalender" eller "Länkar" så öppnas mer information. **Kalender** visar exempelvis aktuell månad som en ny vy med möjligheten att därefter se vyer som dag och vecka.

Du kommer även att se att flera webbdelar återfinns i andra mallar. Dessa webbdelar återanvänds gång på gång och får även andra roller beroende på att man kan byta namn på dem och ge dem nya egna uppgifter. Ett exempel som är vanligt är webbdelen "Uppgifter" som är en avancerad funktion som har egenskaper som kan liknas med ett utvecklingsverktyg som tidigare krävde avancerad programutveckling för att få att fungera.

1 Meddelanden.

Annonsering av meddelanden/nyheter på central plats. Författaren skriver i en så kallad "Rich editor" som finns i SharePoint, vilket medför att denne inte behöver skriva i någon form av kod. Möjlighet att editera i HTML finns om du vill placera bilder (höger eller vänster i förhållande till texten) samt påverka inlagda länkars beteende (Nytt fönster, ny Tab/Flik i Internet Explorer med mera).

En stor fördel med funktionen "Meddelanden" är att du kan sätta sista datum för när meddelandet skall visas. Därefter försvinner den automatiskt. Alla meddelanden som lagts ut finns kvar i en Lista som du när som helt kan öppna och återanvända eller enkelt låta ligga kvar för uppföljning på vad du meddelat.

Varje meddelande är daterat med både datum och klockslag.

2 Kalender

Tiden är viktig i alla Team. En redan väl fungerande kalender i SharePoint som man kan se på en rad olika sätt. En mycket användbar funktion är att använda kalendern för exempelvis frånvaro, semesterlistor med mera. Semesterlista är ett exempel där många företag idag skapar ett Excel-ark per avdelning för att hålla reda på vem som har semester samt när. Med lite inställningar och medverkan från alla, kan man visa semesterlistan som en ständigt uppdaterad Gantt-vy med de närmaste tre veckorna centralt placerat på Hemsidan.

3 Delade dokument

Sajtens eget dokumentarkiv med alla funktioner som man idag kan kräva av ett modernt "Document Management"-system även om man från start inte ser alla möjligheter. Men de finns där, jag lovar!

En stor fördel är att man kan standardisera utseendet på dokument samt vilka Meta data som ska användas.

Versionshanteringen är från början avslagen men är bara några klick borta för att få en naturlig och tillförlitlig versionshantering.

Metadata ger oanade möjligheter att se arkivet från en mängd olika vinklar och filtreringar samt att man kan ha en officiell uppsättning vyer plus egna personliga vyer. Metadata plus vyerna är den funktionalitet som helt tar bort behovet av Foldrar.

Exempel på Metadata är Kategori, Ägare (av dokumentet), Titel samt ett antal redan befintliga Metadata. Du kan även modifiera dessa från exempelvis ett inmatningsfält till "Drop Down" - alternativ om du vill förbestämma vilka kategorier som ska användas.

4 Uppgifter – Min absoluta favorit !

Den här färdiga funktionen är SharePoint's bästa Web-Part! Åtminstone enligt min uppfattning

Vid en hastig blick kanske du som jag en gång i tiden, fick uppfattningen att "Uppgifter" är en variant av "Uppgifter" eller "Tasks" i exempelvis Outlook eller Lotus Notes. Vidare kanske du tänker Microsoft Projekt?

Svaren är på det stora hela är Ja, men! Som Tony Irving i programmet "Lets Dance" TV4 brukar säga efter att ha öst beröm över dansarna.

Uppgifter är en komplett utvecklingsmiljö som du först byter namn på till exempelvis "Ärendehantering", "Felrapportering", Problemhantering eller något annat behov som kräver allokering av individer, uppföljning och rapportering, kategorisering med mera.

SharePoint's möjligheter att sätta "Metadata" på objekt samt att skapa oändliga varianter av officiella och privata vyer medför att du utan en enda rad programmeringskod kan skapa rena applikationer på standard-funktionalitet i SharePoint.

Eftersom SharePoint i grund och botten är ett så kallat "User Interface" gentemot en avancerad relationsdatabas så finns alla komponenter för att skapa en applikation. Lägg därtill att du inom företaget har samtliga användare registrerade och fullt användbara i ditt Microsoft Active Directory (AD), så kanske du förstår vad jag menar.

Kopplingen till Outlook/Exchange är redan klar så det är bara att konstruera dina hjälpmedel. Jag har själv skapat en Change Management funktion för en produkt och en Problem Management funktion ingående i samtliga Projektsajter för att nämna några funktioner som fungerade perfekt från start.

5 Discussion eller Gruppdiskussion – Bättre än Email

Diskussioner inom företag är mikroprocesser som idag vanligtvis sker i oändliga haranger av E-post med kopior till allt för många ointresserade läsare samt med ständiga risker att någon nyckelperson som borde deltagit i diskussionen glöms bort.

Genom att förlägga sådana dokumenterade diskussioner i SharePoint undviker du samtliga negativa konsekvenser av dagens ineffektiva E-postdiskussioner. När din organisation väl lärt sig att använda Gruppdiskussion i din nya SharePoint-miljö så kommer du att spara både tid och kostnader. Att möjligheten till uppföljningen av genomförda diskussioner kommer som en trevlig biefekt gör inte saken sämre.

6 Logo.

Från start efter att du skapat en sajt från en sajtmall så visas WSS logon från Microsoft, vilken enkelt kan bytas till egna Logos. En utmärkt hjälp till besökare att omedelbart se att man kommit till rätt Sajt.

7 Länkar

En egen plats för viktiga länkar finns på plats från start till höger på "hemsidan". Ett klick på rubriken "Länkar" öppnar en mer eller mindre detaljerad lista av länkarna beroende på hur duktig du en gång var då du la upp länken.

8 Flikar till andra platser

Varje webbplats ingår i en struktur bestående av andra webbplatser. Om du har en klok karl (eller "Quinna") som håller ordning på strukturerna så är flikarna utmärkta länkar till webbplatser som har med just din webbplats att göra.

9 Webbplatsåtgärder

Via denna länk, som alltid finns på samma plats oberoende var i din webbplatsstruktur du befinner dig, kommer du åt alla inställningar som du kan göra med din Sajt. Du hittar även länken till att förändra Sajtens utseende samt när du vill lägga till ytterligare webbplatser som underordnas den Sajt du befinner dig på.

Du måste vara inloggad på sajten för att se Webbplatsåtgärder samt ha behörighet att använda den.

10 Latmanslänkar

Jag tycker att begreppet "Latmanslänkar" är rätt bra om du betänker vad de visar och kan användas till.

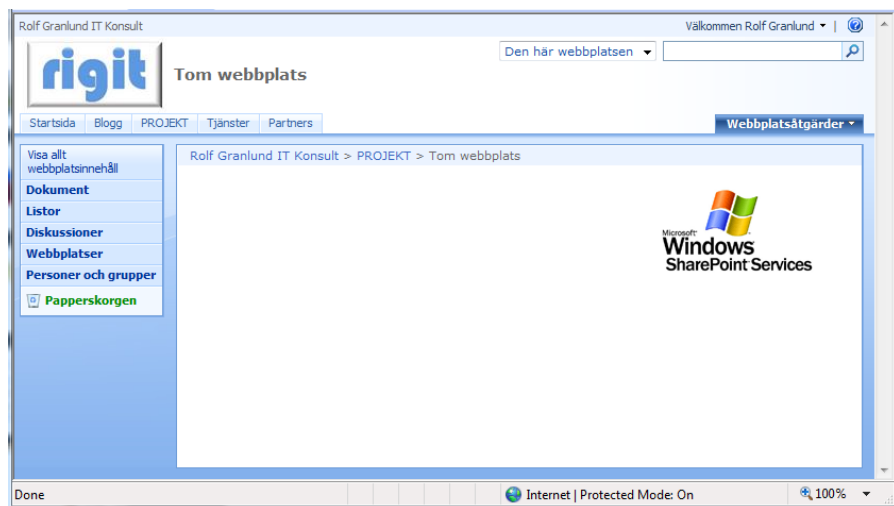
Den övre visar på övergripande nivå var du finns i Webbstrukturen och den nedre i detalj var du hela tiden befinner dig.

Med ledning av dessa två enkla rader av länkar vet du alltid var du befinner dig i den mesta komplexa "webb på webbstruktur". Klicka direkt på någon av länkarna mellan pilarna ">" så snabbhoppas du enkelt till andra nivåer från den plats du just befinner dig på.

Övrigt

I kommande exempel på Webbplatsmallar kommer jag enbart att lägga in referenser vid de tillfällen då nya Webbdelar dyker upp. Du kommer även att se att ovanstående 10 delar återkommer gång på gång.

Tom webbplats, när du vill skapa själv



En tom webbplats som du kan anpassa efter behov

Via Webbplatsåtgärder kan du lägga till olika webbdelar som finns i form av färdiga byggstenar.

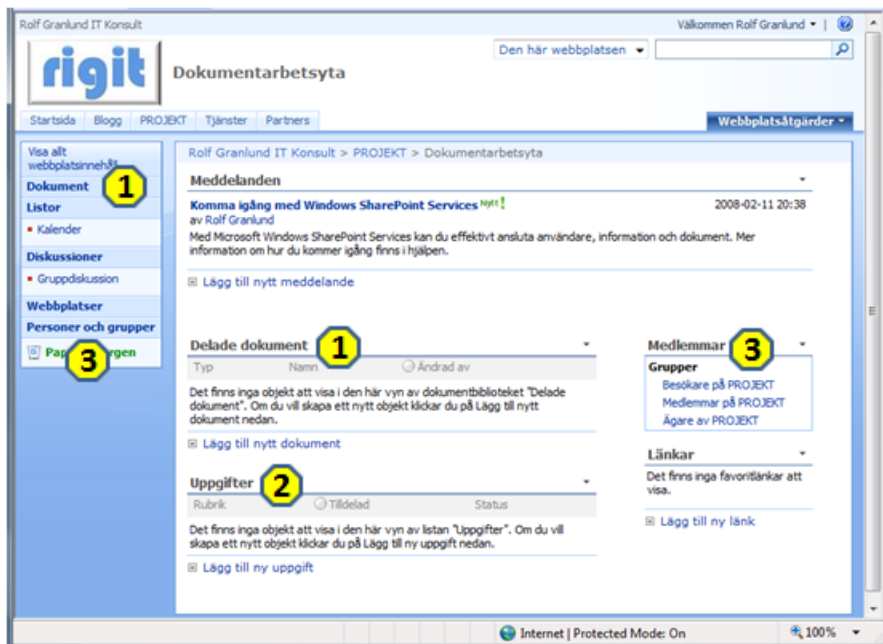
Välj Skapa eller Redigera sida beroende på vad som ska läggas till



Via det tredje alternativet, Webbplatsinställningar kan du exempelvis byta ut WSS-logon mot en egen logo.

I övrigt är det inget nytt jämförbart med **Gruppwebbplatsen** som jag beskrev tidigare.

Dokumentarbetsyta



En webbplats där en grupp kan samarbeta i dokument. I den ingår ett dokumentbibliotek för lagring av huvuddokument (original) och stödfiler, en uppgiftslista för att lägga till och tilldela arbetsuppgifter samt en lista över länkar till resurser som har med dokumentet att göra.

Dokumentarbetsytan eller webbplatsen för att bearbeta dokument är delad i tre delar i likhet med Gruppwebbplatsen som du såg tidigare. Som du ser så känner du igen några av webbdelarna från de tidigare exemplen. De fungerar även på exakt samma sätt vad gäller användning och justering för anpassningar för webbens syfte och användning.

1 Delade dokument

Även Delade dokument fungerar som i Gruppwebbplatsen med den skillnaden att den här även har en central placering utöver länken som du ser överst till vänster som leder vidare till samma dokumentarkiv med möjligheter till alternativa vyer.

2 Uppgifter

Även Uppgifter har fått en central plats på den här typen av webbplats eftersom Dokumentarbetsyta är en plats för att jobba fram dokument tillsammans med andra.

3 Medlemmar

Medlemmar är en nyhet på den här sajten även om den även finns i alla övriga sajter som du skapar. Microsoft har valt att här lyfta fram grupperna som dessutom är bas för behörigheterna för sajten.

Du hittar alltid behörigheterna till Sajten via länken "Personer och grupper" till vänster ovanför Papperskorgen.

Grupperna har som standard följande egenskaper:

- Besökare på "Sajtnamn"
Egenskap = Läs
- **Medlemmar på "Sajtnamn"**
Egenskap = Deltag (får lägga till samt ändra innehåll i Sajten)
- **Ägare av "Sajtnamn"**
Egenskap = Full kontroll

Som du ser i exemplet står det "Besökare på Projekt" istället för "Besökare på Dokumentarbetsyta".

Detta beror på att Sajten "Dokumentarbetsyta" ärvt behörigheterna från Sajten "Projekt" och därför inte har egna behörighetsgrupper, vilket hade varit fallet om du angett att "Dokumentarbetsyta" skulle haft unik behörighet.

Du kan låta undersajter ärva behörigheter eller inte när du skapar en ny undersajt, men det är naturligtvis även möjligt att ändra denna detalj när som helst fram och tillbaka tills du är nöjd eller om förutsättningarna ändras avseende vem som ska göra vad samt vilka som ska kunna se vad som sker.

Wiki-webbplats, den enklaste formen av en Sajt



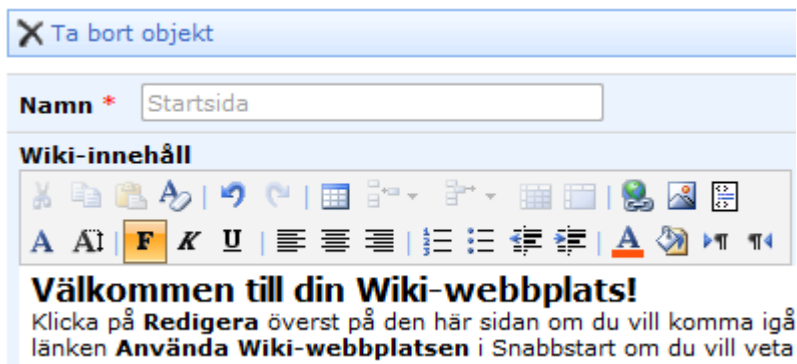
En webbplats där användare kan lägga fram och utbyta idéer. I den ingår webbsidor som enkelt kan redigeras för att lagra information och sedan länkas samman med nyckelord.

Wiki är ett enkelt sätt att dela på information. Alla skriver i en Wiki utifrån sina egna förutsättningar och bidrar till att kunskap sprids på ett ordnat sätt.

Egentligen har "Wikin" stora likheter med en gemensam Blogg och något av en enkel ordbehandlare som alla ser, omedelbart efter att inlägget sparats.

"Ordbehandlaren" i Wiki är enkel att använda och du har säkert sett motsvarigheter på annat håll som fungerar likadant. Det har exempelvis existerat gratis insticksprogram till konventionella Webb-verktyg sedan flera år tillbaka som set ut och fungerat på samma sätt.

Vissa webbleverantörer påstår dessutom att man nu kan ersätta deras "wordliknande" ruta med Microsoft Word, vilket är en grov överdrift på gränsen till falsk marknadsföring.



I ovanstående illustration ser du att du skriver som om du befann dig i exempelvis Word eller någon annan vanlig ordbehandlare. Enklare kan det inte bli att skapa information på en Webbplats.

I Wikin finns vidare ett antal funktioner som hjälper dig att hålla ordning på alla inlägg samt även hålla ordning på vem som får skriva, enbart läsa eller överhuvudtaget inte se Wikin alls. En rätt viktig detalj om ni spårar iväg och utbyter rena affärshemligheter.

Wikin är kreativitetens högborg inte bara i SharePoint utan även via andra verktyg på Internetmarknaden typ Wikipedia.org.

Den nedre raden av funktionsikoner känner du med all säkerhet igen men jag vill passa på och nämna något om de tre övre till höger.



- Via Jordgloben med kedjan lägger du enkelt in egna länkar i din text.
- Via Berget med den uppgående solen lägger du in bilder. Krånglet är att alla bilder redan måste existera på din webb eller någonstans på Internet. Men det löser du genom att först lägga till ett bildbibliotek i anslutning till din Wiki för att sedan ladda upp dina bilder dit. Du norpar sedan länken och lägger in den via "Berget-med solen" ikonen.

- Till sist den vita rutan med den egendomliga bilden. **Din HTML-Editor!** Den använder jag för att justera länkarna till att uppföra sig på olika sätt som att öppnas i nytt fönster, ny flik med mera. Vidare justerar jag hur bilderna skall placeras. Höger eller vänster samt inbäddat med texten.

De tre övre högra ikonerna hör således intimt samman när det gäller finjusteringar av dina illustrerade och länkade Wiki-inlägg.

Blogg, en oanad resurs!



En webbplats för en person eller grupp som kan anslå idéer, tankar, sakkunskaper och annan information som besökare kan kommentera.

Bloggsajten innehåller det mesta av vad man kan förvänta sig av en standardblogg av idag.

Du har möjlighet att skapa personliga bloggar exempelvis utifrån specialisters behov av att förmedla sina speciella kunskaper och färdigheter utifrån sin roll i organisationen som inte dokumenteras på annan plats.

Bloggen i WSS har klara fördelar om man jämför med exempelvis "My Site" i MOSS. Bloggen är från start tillgänglig för alla vilket "My Site" i MOSS inte är.

En annan användning av Bloggen är den gemensamma bloggen där ett team tillsammans skriver om exempelvis tekniska detaljer som inte dokumenteras på annan plats. Alternativt att man använder Team Bloggen som löpande informationskanal från Teamet. Fördelen är att samtliga inlägg dessutom blir tidsstämplade, vilket i sin tur ger en fingervisning om hur relevant inlägget är. Vidare kan du via bloggens kalender tydligt se när inlägget skrevs.

Innan du ger dig på en Blogg så bör du först ha jobbat med de enklare webbplatserna Wiki eller Gruppwebbplats. Bloggen riktar sig mot många besökare och du behöver få lite träning på hur man jobbar och skriver helt enkelt, så att du inte framstår som enfaldig och som en ren amatör.

Själv tränade jag hos en global Bloggleverantör där jag gratis kunde träna på mina Svenska inlägg med felstavningar, korkad meningsbyggnad och annat pinsamt. De andra bloggarna skrevs nämligen på Engelska så jag tror inte att någon såg vad jag skrev och publicerade...

Framför allt bör du tänka igenom vad det är du vill ha sagt. Det är inte alla som hela tiden uppskattar att du dag ut och dag in inleder dina blogginlägg med orden:

- Nu sitter jag här igen och vet inte vad jag ska skriva...

Låt nu inte ovanstående avskräcka dig att använda bloggen som ett informationsverktyg. Det är himla kul! Jag har själv stort nöje av min egen blogg där jag då och då piskar upp någon recensent som varit elak i någon dagstidning.

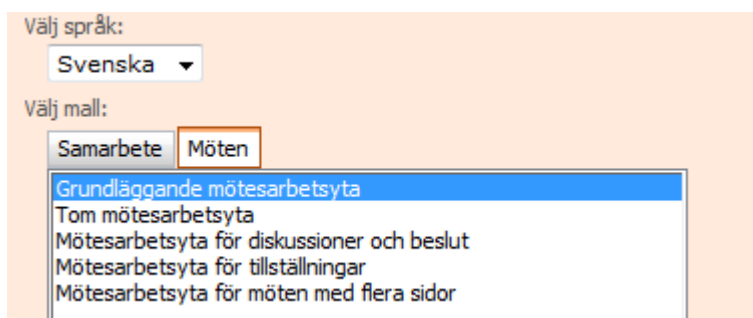
Bloggen som VD:s informationsmedia inom företag är klart underskattat och borde vara den naturligaste vägen att sprida kunskap och vetskap om verksamheten på ett så ovanligt sätt som att vara personlig genom att vara du och bror med sina slavar, förlåt, anställda menar jag naturligtvis. Eller borde jag använt ordet "Medarbetare"?

En VD:s viktigaste uppgift enligt min mening att skapa "Medarbetare" vilket som du förstår är motsatsen till "Motarbetare".

Jan Carlzon gjorde under hela 80-talet varenda kotte inom SAS till frivilliga "Medarbetare" mycket beroende på hans personliga inställning och sätt att vara. Motarbetarna fanns där men de var få och ingen ägnade Motarbetarna någon större uppmärksamhet eller tilltro.

Nu klarade Janne av det hela utan hjälp av en egen blogg, men tekniken går framåt och jag är helt säker på att han skulle använt en blogg för att föra ut sitt budskap om tekniken funnits på plats då.

5 Mallar för möten



- Mallarna för mötessajter ger en bättre hantering av hela mötesprocessen vilka med fördel öppnas för anonym läsning inom företaget.
- Ni slipper då helt onödiga moment som publicering och distribution av information, protokoll och beslut samt vilka som deltog på mötet.

Om mötesmallar

Mallarna för mötessajter är några av de viktigaste mallarna för att skapa bättre information om möten, till skillnad mot dagens hanterande av mötens information där delarna av informationen ofta befinner sig på olika platser i företagets rutiner. I SharePoints mötesmallar hanteras allt om mötet på en och samma plats.

Ett mycket tidsbesparande verktyg inom företaget med en inbyggd möjlighet till precision och information till andra som behöver ta del av beslut från mötet ifråga.

Grundläggande mötesarbetsyta



En webbplats för att planera och ordna ett möte. I den ingår listor för hantering av dagordning, mötesdeltagare och dokument.

Mål

Ett möte utan ett definierat mål borde aldrig bli av. Även om många möten blir diskussioner om allt möjligt så ska man i förväg ange att mötet är ett diskussionsmöte eller inte.

Eftersom mallen visar alla delar för ett normalt möte så fungerar den även som en påminnelse om vad som minimum ska ingå i ett effektivt möte.

Deltagare

Här kommunicerar du vilka som ska delta samt får även svar på att de kommer eller inte.

Dagordning

Dagordningen enligt mallen är rena rama effektivitetsmotorn eftersom varje agendapunkt kommer att tidsplaneras inför mötet samt ange vem som äger och därmed förbereder och föredrar agendapunkten. Förstå mig rätt! Den person som är föredragande och pratar till en massa bilder, exempelvis med hjälp av PowerPoint och inte om man gillar punkten eller inte...

Eftersom all information kan placeras i mötessajten i förväg så ger man alla mötesdeltagare en väldigt tydlig möjlighet att förbereda sig till mötet. Mötesdeltagare som kommer oförberedda till ett möte baserat på en SharePoint-Sajt har nog inget på mötet att göra och kanske inte ens ska finnas kvar i företaget.

Diskussioner om man fått kallelse, underlag med mera uteblir eftersom ingen kan skylla på någon annan än sig själv.

En annan intressant detalj är att mötet inte behöver genomföras på plats i en konferenslokal. Inser du att en telefonkonferens är fullt möjlig utan att tappa i effektivitet? Med en "SharePoint-Mötes-Sajt" uteblir till och med behovet av Videokonferensutrustning. Var och en ser all information på sin egen skärm vid sitt skrivbord. En klick på "Refresh" då och då medför dessutom att man hela tiden har allt dokumenterat direkt!

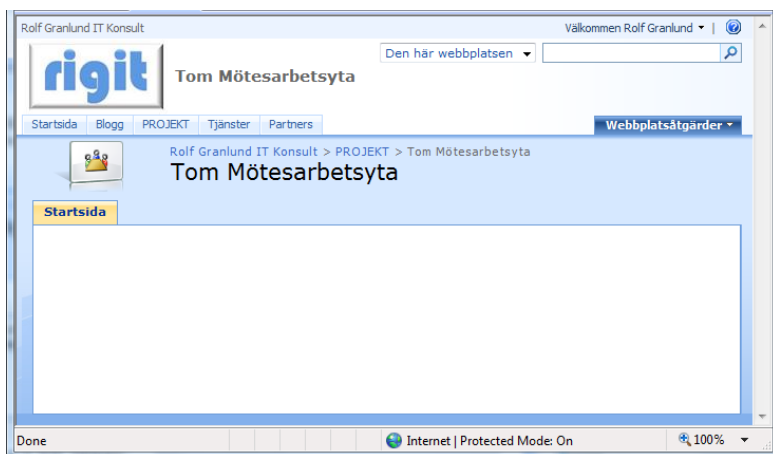
SharePoint som mötesverktyg kommer att spara kostnader och öka effektiviteten på en rad områden inom ditt företag.

Dokumentbibliotek

Ni har även ett dokumentarkiv för Grundläggande mötesarbetsyta där mötets dokument kan existera. Kom bara ihåg att detta arkiv är till för mötet och inget annat. Jag menar att detta arkiv hanterar kopior av dokument som ofta existerar i original i andra arkiv.

Ett bättre alternativ är att ersätta dokumentbiblioteket med Länk-funktionen och länka till dokumentationen som finns i projekt- eller produktsajten. På så viss uppfyller ni Originalprincipen.

Tom mötesarbetsyta



En tom mötesarbetsyta som du kan anpassa efter behov.

Så sant som det var sagt! Mer innehållslös hemsida för ett möte kan man nog inte hitta...

Den här mallen kanske någon utgår ifrån när man vill skapa en egen variant av mötesplats och vill lägga dit webbdelar på egen hand.

Det gör du via Webbplatsåtgärder uppe i högra hörnet.

Mötesarbetsyta för diskussioner och beslut

The screenshot shows a web browser window displaying the 'rigit' application. The page title is 'Diskussioner och Beslut'. The breadcrumb trail is 'Rolf Granlund IT Konsult > PROJEKT > Diskussioner och Beslut'. The main content area is divided into several sections:

- Mål:** A section with a dropdown arrow. Below it, text says 'Det finns inga objekt att visa i den här vyn av listan Mål. Om du vill skapa ett nytt objekt klickar du på Lagg till nytt objekt nedan.' There is a link 'Lagg till nytt objekt'.
- Deltagare:** A section with a dropdown arrow. Below it, text says 'Det finns inga objekt att visa i den här vyn av listan "Deltagare".' There is a link 'Hantera deltagare'.
- Dagordning:** A section with a dropdown arrow. Below it, text says 'Det finns inga objekt att visa i den här vyn av listan "Dagordning". Om du vill skapa ett nytt objekt klickar du på Lagg till nytt objekt nedan.' There is a link 'Lagg till nytt objekt'.
- Dokumentbibliotek:** A section with a dropdown arrow. Below it, text says 'Det finns inga objekt att visa i den här vyn av dokumentbiblioteket "Dokumentbibliotek". Om du vill skapa ett nytt objekt klickar du på Lagg till nytt dokument nedan.' There is a link 'Lagg till nytt dokument'.
- Uppgifter:** A section with a dropdown arrow. Below it, text says 'Det finns inga objekt att visa i den här vyn av listan "Uppgifter". Om du vill skapa ett nytt objekt klickar du på Lagg till nytt objekt nedan.' There is a link 'Lagg till nytt objekt'.
- Beslut:** A section with a dropdown arrow. Below it, text says 'Det finns inga objekt att visa i den här vyn av listan "Beslut". Om du vill skapa ett nytt objekt klickar du på Lagg till nytt objekt nedan.' There is a link 'Lagg till nytt objekt'.

The browser's status bar at the bottom shows 'Done', 'Internet | Protected Mode: On', and '100%' zoom.

En webbplats för möte som du kan använda för att diskutera och fatta beslut och följa upp status. I den ingår listor för att skapa uppgifter, lagra dokument och spara beslut.

Märkligt?

Den här mallen saknar en funktion som man skulle kunna förvänta sig ingick från start, eller hur? Den heter ju **"Mötesarbetsyta för diskussioner och beslut"**. Därför la jag till funktionen **"Diskussion"** som för övrigt finns som standard i tidigare beskrivna Gruppwebbplats (Den första jag beskrev...)

Då ser sajten ut som följer



Märkligt att Microsoft glömt bort den funktionen...

Fördelen med denna funktion är att alla diskussioner som idag finns inom SharePoinlösa organisationer och företag är att de ändlösa diskussionstrådarna kan flytta från E-postsystemet till en offentlig plats i SharePoint.

Fördelarna är följande

1. Ingen glöms bort som borde se och ta del av diskussionen
2. Mail på Mail uteblir där samma information upprepas i det oändliga vilket är vanligt i mejlstyrda diskussioner.
3. Kopian till chefen (som borde känna till att vi diskuterar det här ämnet) behöver inte längre belasta chefens "Inbox" eftersom han kan se diskussionen på egen hand och även delta om han har lust.
4. Var och en kan prenumerera på nya inlägg i diskussionen via Alert eller RSS eftersom SharePoint har dessa "Agentfunktioner" som standard.
5. Om du har totalt grepp om SharePoint-sajterna kan du dessutom tvinga på enskilda kollegor Alerts om du så vill.

Diskussionsvyn ser ut så här i den trådade versionen. Lägg märke till att man ser inläggen med datum och klockslag precis som i mejl.



Även om jag i exemplet ovan diskuterade med mig själv och dessutom surnade till en smula så kanske du ändå förstår hur det fungerar. Lägg även märke till möjligheten att Svara var som helst i den diskussionsstruktur som funktionen tillhandahåller. En klar fördel om man jämför E-postbaserade diskussioner.

Mötesarbetsyta för tillställningar



En webbplats för att planera tillställningar. I den ingår listor för att hålla reda på deltagare, dela ut vägbeskrivningar och spara bilder från tillställningen.

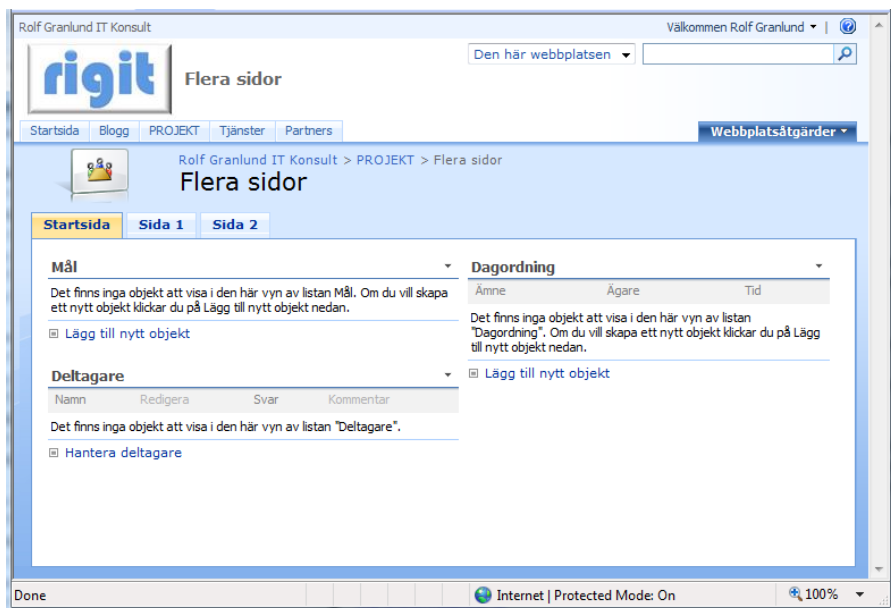
En rätt bra mötesplats när allt kommer omkring. Att användas för seminarier, företagsfester och annat trevligt som alla företag fyller ut sina dagar med.

Lägg märke till att här finns Diskussionsfunktionen med, som en egen flik till och med, dvs. som en egen hemsida!

Var försiktig med fliken Foton! Chefen kanske inte uppskattar alla bilder som läggs ut, exempelvis när han... nej! Inga exempel som kan leda till efterföljd och avskedanden.

Eftersom alla objekt eller webbdelar kan innehålla länkar så kan Vägbeskrivningen kompletteras med länk via Eniro.se eller hita.se så att en karta på enklaste sätt distribueras eller snarare inte distribueras utan läggs ut på Partysidans hemsida.

Mötesarbetsyta för möten med flera sidor



En webbplats för att planera och ordna ett möte. I den ingår listor för hantering av dagordning och mötesdeltagare samt två tomma sidor som du kan anpassa efter behov.

Till sist har vi mötessajtens tungviktare!

Flera Webbssidor med information, mål, dagordning samt flikar för än mer information och dokumentsamlare, diskussioner med mera.

Jag tvekar en aning med att ge egna exempel men kommer plötsligt på ett tillfälle för några år sedan då jag och några kollegor inom det konsultföretag jag då tillhörde, planerade och genomförde en stor konferens i Montreux.

Där hade en flera sidors **Mötessajt** kommit väl till pass. Jag minns att det största jobbet för oss var den mängd information vi hade att hantera innan vi kom iväg, samt jobbet med att få ut all information till alla. För att inte tala om allt material vi hade med oss hem och som därefter skulle nå alla deltagare efter konferensen.

Övriga Sajt-mallar

När jag skriver det här så finns det hos en av hemsidorna på Microsoft, ca 40 färdiga olika mallar med olika utseenden och syften typ "Projektsajt" med flera. Dessa mallar är fria att laddas ner och användas.

6 SharePoint och Organisationen

- I det här avsnittet kommer du till kärnan av boken!
- Hur man skapar en Avdelnings- eller Enhetssajt och vilka delar den bör innehålla.
- Du kommer att se funktionalitet som tidigare enbart kunnat införas med specialprogramvara ofta spridda på olika datortyper och media.
- Utgångspunkten för kapitlet är en tänkt produktportal med de delar som behövs med hjälp av mallen "Grupp-webbplats".
- Att jag valt en produktportal som exempel beror dels på att jag byggt en sådan samt att sådana innehåller det mesta som behövs för en dedikerad portal. Således ett gott exempel!

En Produktportal som ett avancerat exempel

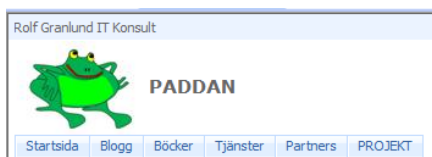
I detta kapitel behöver jag dels ett fiktivt företag som dessutom har en fiktiv produkt. Jag presenterar därför produkten "Paddan" från det Globala IT-företaget RIGIT Unlimited.

Jag kan inte tänka mig att någon skulle komma på tanken med att namnge en seriös produkt för just Paddan och samtidigt marknadsföra produkten i form av en fånig grön Padda. Vad jag vill understryka är att alla associationer till faktiska företag eller produkter är en ren slump.



Paddan är här förkortningen av produkten "Patch Download and Distribution Anywhere" from "RIGIT Unlimited"

Seriöst är det däremot att inom ditt företag namnge dina produkter samt förse dessa med en egen Logo.



Den övre delen av Paddans Hemsida i SharePoint skulle kunna se ut som bilden till vänster för samtliga Sajter och undersajter i produktportalen.

Hemsidans delar i SharePoint

Jag vill understryka att de exempel som följer, i princip till stora delar är den struktur som jag en gång skapade för en komplett Produktportal inom ett stort globalt It-företag. Produktportalen ansågs då banbrytande och används fortfarande.

Att bygga en "Sajt på Sajt" struktur i SharePoint är inte svårt speciellt när man kan börja från en standardmall som sedan kan modifieras i det oändliga medan den även används aktivt av många

användare i roller som anonyma besökare med enbart läsrättigheter till aktiva medlemmar.

Om jag inget annat anger så skapas samtliga Sajter utifrån en och samma mall, **Gruppwebbplatsen** eller "**Team Site**" som den heter i den Engelska versionen av WSS 3.0 som jag då använde.

Mallen Gruppwebbplatsen är bra att utgå ifrån då den har det mesta från start, vilket underlättar arbetet med att lägga till och ta bort webbdelar.

Du befinner dig mitt emellan en avancerad och en enkel Sajt vilket är en bra utgångspunkt när man jobbar med SharePoint.

Senare kan du återanvända exempelvis en bra fungerande Sajt som du redan har i drift som mall genom att du sparar denna Sajt, utan att ta med innehållet måste jag understryka, som en SharePointmall, vilken du sedan skapar nya Sajter från. Fördelen är att du då får med dig alla inställningar som din perfekta Sajt har.

De exempel som jag beskriver kan helt genomföras med standardfunktionalitet i SharePoint. Avvikelser från det påståendet beskriver jag där det kan förekomma.

En annan intressant aspekt av SharePoint är hur enkelt det är att jobba med behörigheter, vilket medför att varje användare ser delarna av portalen utifrån den behörighet man har. Varje besökare får på så sätt egna upplevelser och tillgång till information trots att alla besöker samma portal.

Jag kan inte nog understryka att alltid dela ut behörigheter via gruppmedlemskap och aldrig dela ut en behörighet individuellt. Tummar du på den regeln blir det mycket svårt att hålla reda på vem som får göra vad i en SharePointportal med högre kostnader för att administrera din portal som ett brev på posten.

Nyheter

Hemsidan ska innehålla en webbdel som heter Nyheter och vara korta daterade rubriker med möjligheten att länka vidare till mer information. Det sista är en möjlighet som man kan ge möjlighet till eller inte. Metoden är att koppla ett dokument till nyheten i

form av en SharePoint-bilaga som länkar till ett originaldokument (Se kommande avsnitt om Originalprincipen).

Skriver du en bra rubrik samt en kort notis i form av en ingressliknande kort informationstext, så räcker det för de flesta som information.

Även om formatet på "Nyheter" kan skapas på ett antal olika sätt med inbäddad Java-Scriptkod, Animerad Flash teknik osv., så är funktionen Meddelanden riktigt bra som den är. En nyhet består i princip alltid av en rubrik plus text som kan vara illustrerad med en och annan bild. Byt namn från "**Meddelanden**" till "**Senaste Nytt**" eller "**Nyheter**" och var noga med att sätta ett "Gäller till datum" för hur länge respektive nyhet skall ligga ute på hemsidan.

Det fina är att alla nyheter finns kvar för eftervärlden via ett klick på rubriken "**Senaste Nytt**".

En finess med funktionen är att den senaste "redigerade"/ändrade nyheten alltid läggs först/överst under "Senaste nytt". En möjlighet och en risk på samma gång. Rättar du ett stavfel i en gammal nyhet, så dyker den upp som en braskande nyhet en gång till med dagens datum och klockslag.

Själv brukar jag publicera en "HTML ruta" med fast höjd och bredd så att hemsidan aldrig är rullbar på en vanlig skärm. På så sätt får läsaren rulla enbart nyhetsrutan eftersom det är en stor fördel att låta hemsidans alla länkar och funktioner ligga fast på hemsidan. Hur det går till är en helt annan historia. Det fina är att du kan låta ändra hemsidan när som helst medan den är aktiv och läsbar.

Vidare bör nyheter läggas på en nyhetsredaktör som då bör vara den ende som kan lägga till och ta bort nyheter. Att skriva nyheter kräver talang, kunskaper och erfarenheter av nyhetsrapportering.

I den högra delen lägger du Produktens Logo istället för WSS Logon samt under den funktionen, "Länkar" som leder in i övriga öppna delar av Portalen, exempelvis "Change Management" (Rapportering och handläggning av fel och brister på produkten)

samt Kvalitetsmanualen i form av ett antal dokument i ett standard SharePoint dokumentarkiv.

FAQ – Frequent Asked Questions & Säljmaterial

FAQ är ett vedertaget begrepp som även används i det Svenska språket både i skrift som tal. Ofta är det som uttrycket säger, att det är frågor som ofta ställs men att det även är en vedertagen metod att återigen förklara detaljer som en leverantör av en produkt eller tjänst vill poängtera som viktigt att känna till.

SharePoint har en mycket användbar funktion för att hantera FAQ, speciellt i kombination med Meta Data. Jag använder gärna en förändrad variant av en vanlig lista som jag publicerar på den centrala platsen på en egen undersajt till hemsidan.

Varje objekt i en sådan lista har en dold identitet som automatiskt räknas upp från 1 och vidare, vilket betyder att varje fråga får ett unikt nummer, vilken jag utnyttjar som synlig identitet.

Jag och andra kan då säga - "Läs FAQ 23 så har du svaret på din fråga", vilket blir än mer uppenbart i sin enkelhet när man kommunicerar via E-post eller ett chattverktyg. Via chatten kan du även skicka över länken till FAQ:n till den som frågat och behöver svar.

Samtidigt med denna identitet så behöver man ofta en annan dimension på den mängd av FAQ som man ofta har att hantera. Där kommer användningen av Meta Data in i bilden där kategoriseringen av samtliga FAQ är möjlig och användbar.

Genom att använda dessa kategorier så är det enkelt att visa en lista av FAQer som underställts ett antal kategorier och som dessutom kan ses antingen komprimerat eller expanderat på hemsidan för FAQ.

Ett klick på rubriken leder in till den kompletta listan över alla FAQ där SharePoints funktionalitet åter kan visa sin mångsidighet. En vy bör exempelvis visa samtliga FAQ i en och samma vy. Detta ger möjligheten att skriva ut samtliga FAQ i en och samma utskrift.

Kontakter – Vem är vem i produktorganisationen

Vilka som jobbar med en produkt eller tjänst är en viktig informationsmängd som ofta underskattas.

I SharePoint kan var och en lägga in ett foto av sig själv som dyker upp i en rad sammanhang beroende på vilken vy som visas.

Denna flexibla möjlighet gör att det är enkelt att sammanställa information om vilka som gör vad inom produktteamet vilket underlättar kontakter inom företaget när någon behöver komma i kontakt med någon i teamet för att fråga eller ge synpunkter ner på detaljerad nivå.

Det jag vill att du förstår är att en väl utformad användning av kompetensprofiler med foto så att man även ser vem det är, sparar många telefonsamtal och E-post när det gäller att få tag på någon inom företaget som kan ge rätt svar.

Kostnadsaspekten

Du har med andra ord en sänkning av onödiga kostnader att hämta in som inte syns i några mätningar och som oftast är omedvetna kostnader eller "Kvalitetsbristkostnader" om man uttrycker sig i ISO-termer. Kostnader som finns, i form av att många i onödan spenderar tid på att leta efter rätt instans istället för att utföra sitt egentliga arbete i företaget.

Sådana kostnader blir stora när man räknar på hur många som tvingas ägna lång eller kort tid dagligen till letande efter svar från specialisten.

Lägg dessutom till vad som händer om frågeställaren inte får svar, dvs. inte hittar någon som kan ge svar så att man kan göra rätt eller fel eller ingenting alls för att komma vidare med sin arbetsuppgift i det stora hela.

När man börjar tänka i liknande banor efter andra tidstjuvar i organisationen så blir bilden hissnande. – Vad är det vi håller på med?

Egentligen kan jag föra samma resonemang i samtliga kapitel i den här boken men jag valde att ta upp problemet i samband med ett av de mest "osynliga" sammanhangen för att göra dig

uppmärksam på att SharePoint är en väg till sänkning av kostnader på en rad områden, förutsatt att ni gör på rätt sätt.

Mitt budskap är att när ni inför SharePoint, ha alltid enkelhet som ett motto eller strategi så kommer ni att sänka era kostnader på en rad områden runt om i organisationen.

Ett sätt att få belägg för vad jag påstår är att utse någon som kontinuerligt bevakar vad de nya lösningarna medför i sparad tid. Du har väl hört det gamla talesättet: - Tid är pengar!

Jag är övertygad om att ni kommer att bli överraskade över storleken på vad ni sparar. Sätt sedan denna i relation till Microsofts licensavgifter så kommer ni att inse att de är småpengar i jämförelse med vad ni fått tillbaka i kostnadssänkningar och effektivare organisation.

Anonym tillgång till information

Ovanstående delar, Nyheter, FAQ och Kontakter är delar som bör vara fri tillgång till att se och använda inom företaget. Du har med all säkerhet fler informationsmängder som är av samma kategori, men jag väljer att enbart ta upp dessa tre som exempel.

I SharePoint kan du enkelt hantera "Anonym Access". Du kan även sätta av och på denna medan sidorna är publicerade, vilket understryker det unika med SharePoint, nämligen enkelheten.

I följande delar kommer vi in på Sajter och innehållande information som det bör vara restriktioner på när det gäller tillgång till samt vem som kan göra vad. Med andra ord, låt "Anonym Access" förbli avslagen, vilket innebär att du just fått vetskap om att denna funktion är "Default" från början för varje ny Sajt som skapas.

Undantaget är om du skapar underliggande Sajter som ingår i redan öppna sajter och samtidigt väljer att behörigheterna skall ärvas ner i den nya sajten. Då publiceras naturligtvis din nya sajt omgående, vilket kanske inte är så bra inledningsvis.

Under-"Sajter" (Sub-Sites)

Följande sajter är delar av portalen där du administrerar behörigheter via användargrupper. För dessa är naturligtvis anonym access inte påslagen och ska så vara.

Notera! Som du kanske redan förstår så hanterar du öppna och stängda sajter på en och samma plats i respektive undersajt. Det betyder att din SharePoint-Portal är en öppen hemsida på samma gång som den är bas för all annan information för produkten. Du jobbar alltså med din information från en och samma plats vilket är en nyhet till skillnad från hur det brukar vara.

Den "hemliga" Managementdelen plus hur behörighetsadministration fungerar i SharePoint

Produktteamet behöver alltid en egen sajt för att diskutera och lagra framtida idéer, dokument och planer. Information som måste hållas internt för att teamet ska kunna koncentrera sig på det som kommer sen.

Du skapar en undersajt till "Hemsidan" och anger att denna skall ha unika behörigheter. SharePoint skapar då grupperna

- "Ditt Sajtnamn" Medlemmar
- "Ditt Sajtnamn" Ägare
- "Ditt Sajtnamn" Besökare

Egenskaperna för dessa tre standardgrupper är redan klara när SharePoint skapat dem. Helt enkelt lysande för en gammal säkerhetsräv som jobbat med behörigheter i IBMs stordatorer och RACF (Resource Access Control Facility).

Medlemmar har egenskapen "**delta**", vilket betyder komplett behörighet att jobba med informationsdelar och dokumentation i synnerhet.

Ägare har "**full kontroll**" inklusive rätt att administrera behörigheter. Detta är bra eftersom behörighetsadministrationen delegeras ut sajt för sajt ner i sajtstrukturen. Ägarskapet för undersajterna medför att behörighetsadministration flyttar från central administration dit den egentligen hör hemma, hos den som äger sajt

ten! Detta är en stor nyhet som inte framkommer tydligt och som medför precision och att rätt individ har rätt tillgång till information och dokumentation.

Besökare har som du säkert redan förstår enbart **läsrättigheter** till information och dokument i sajten.

Innehåll

- Frånvarokalender vilken du med fördel placerar centralt på Managementsidan i Ganttformat, vilket medför att alla som kan öppna sidan ser de närmaste 3 veckorna i ett mycket tydligt format.
- Meddelanden naturligtvis
- Produktteamets egen "Action list" som har den fördelen att ni omgående löser rapporteringen av vad man jobbar med eller inte. Här brukar jag helt enkelt ändra namn på "Uppgifter" samt skapa ett antal vyer beroende på vad man behöver se och följa upp. Att ständigt kunna prioritera bland arbetsuppgifterna är en viktig funktion som alla inom Teamet kan påverka.
- "Action List" har även möjligheten att fungera som dagbok för var och en, vilket spar tid när det gäller att rapportera vad man sysslar med. Behovet av "Rundabordetredovisning" från var och en vid vecko- och månadsmöten minimeras så gott som helt.
- Dokumentarkiv för framtida planer en självklarhet.

Felrapportering (Change Management)

CM-hantering av produkter och tjänster är en viktig del av grundprinciperna inom ISO. Det är enkelt att skapa en fullt fungerande CM-applikation genom att utgå från "Uppgifter", byta namn till exempelvis Change Management samt finjustera via avancerad vyhantering.

Inmatning av nya fel kan ske via de standardinmatningsformulär som är standard i SharePoint.

CM-sajten ska naturligtvis ha sin egen behörighetsadministration för att sortera bort inlägg som enkelt kan lösas direkt av exempelvis Help Desk.

Förutom Produktteamets grupp skapas även en grupp där man släpper in Help Desk och andra utanför själva produktteamet som ska kunna rapportera in nya fel eller problem för åtgärd.

Ofta består denna grupp av medarbetare som brukar kallas för "Community Members", dvs. Individer med hög kunskap om produkten som till skillnad mot produktteamet har kundkontakter.

Genom att även lägga till ett Meta Data med rubriken "Feedback" så kan produktteamet även ge besked på åtgärder per rapporterat fel eller problem utan att använda E-post. Lär därför ut hur var och en använder "Alert" och/eller RSS för att få besked och status.

CM-Sajtens olika vyer

I följande lista använder jag de engelska begreppen som är korta och på något sätt bättre beskriver vad de är till för. Om du skapar en Svensk CM-funktion så använder du naturligtvis Svenska begrepp.

- **New Item**
Inmatningen av ett nytt fel eller problem. Använd standardinmatningen som redan finns i SharePoint för att skapa ett nytt "Objekt" i en lista
- **All Problems**
En vy som du själv skapar som visar samtliga inmatade problem. Som standard kan man utnyttja kolumnrubrikerna för att sortera om listan och på så sätt se listan på olika sätt
- **Active Tasks**
Genom att ha en kolumn (Meta Data) som förslagsvis har namnet "Status" kan du skapa en vy med en filtrering som enbart visar problem som har Status = "In Progress"
- **By Assigned to**
Varje rapporterat problem tilldelas en handläggare. I denna

vy kan du skapa en lista som visar vilka som tagit hand om vilket problem.

- **ERROR**
Rena fel har alltid hög prioritet i alla CM-verktyg. Alltså bör du skapa en vy som filtrerar fram alla dessa viktiga problem samt vilka som tilldelats problemlösningen. D.v.s. ett alternativ till föregående "By Assigned to".
- **Grouped by Condition**
En vy där du bör ha den övergripande standardfunktionen "Grouped by" igång. Listan ger då automatiskt antalet objekt per "Condition" samt att varje "Condition" är expanderbar via det så vanliga plusförfarandet (+).
- **My Tasks**
Denna vy bör vara "Default" när enskilda går in i CM-sajten. På så sätt ser var och en problem som tilldelats till sig själv varför ingen kommunikation eller påminnelse behöver göras från exempelvis teamets "Problem Manager" som delar ut arbetsuppgifter.
- **Notes**
Genom att ha ett noteringsfält på varje problem kan de som tilldelats att åtgärda problemet skriva in noteringar om problemets "Progress" eller "Händelseutveckling".
- **Problem**
Jag har lagt märke till att det bör finnas färdiga officiella vyer av olika slag som direkt ger olika förteckningar av den totala listan av problem. "Problem" är i det här exemplet en alternativ vy som filtrerats på egenskapen "Problem" på samma sätt som tidiga "ERROR". Här ser du även att du kan prioritera "Conditions" genom att skriva allvarliga "Conditions" med versaler och lägre prioriterade med gemener typ "Problem". Vidare vill jag understryka rådet att i förväg definiera "Condition"-fältet som en så kallad "Drop Down" lista i inmatningsvyn (New Item" enligt ovan).
- **Reported By**
Vem har rapporterat problemet? Viktig information i lösningen för att handläggaren ska kunna kommunicera med denne om något behöver förtydligas. Denna vy är även en

utmärkt information för att se vilka utanför produktteamet som är aktiva problemfinnare.

Ovanstående uppräknig är några exempel på vad som bör ingå i ett CM-Verktyg. Du kommer säkert att se behov av ytterligare vyer samt lära dig hur man lyfter fram information på olika sätt i en och samma informationsmängd.

I tillägg till Officiella Vyer kan var och en skapa egna vyer utifrån individuella behov. Denna möjlighet finns i samtliga funktioner som du bygger i SharePoint.

PROJEKT - Sammanställningen

Produktteamets bas för sin verksamhet bedrivs i Projektsajter underställda en "Bodysajt" som har namnet **"PROJEKT"**.

Under PROJEKT skapas sedan projektsajt för projektsajt utgående från mallen Gruppwebbarbetsplats.

Som du ser så skriver jag PROJEKT i versaler i likhet med följande PRODUKT eller TJÄNST samt RESURSER. Anledningen är att ge dessa centrala samlingsajter hög prioritet bland alla övriga undersajter eftersom de är Produktteamets kärnverksamheter. Att skriva dessa med versaler medför att de syns i en rad sammanhang jämfört med andra Sajtnamn.

Här löses ett annat behov som annars kräver programmering, nämligen en automatisk projekt- och produktkatalog som ständigt är aktuell utan att man behöver uppdatera information speciellt för kataloginformationen.

PROJEKT-sajten har egen behörighets administration.

Projektsajten som är underställd "PROJEKT"

Varje projekt har som du nog redan förstått sin egen undersajt under "PROJEKT".

Utgå från mallen "Gruppwebbarbetsplats" när du inledningsvis börjar bygga dina projektsajter. När du i fortsättningen skapar nya projektsajter sparar du först ner en väl fungerande projektsajt som en ny mall och skapar i fortsättningen nya projektsajter från denna.

Anledningen till detta råd beror på att när man jobbar aktivt med projektsajter så lägger man till nya funktioner hela tiden som är bra att ha i vilken projektsajt som helst. Då blir "Gruppwebbplatsen" för trubbig som mall.

Här har du ISO:s begrepp "Ständig förbättring" som en praktisk konsekvens som SharePoint innehåller. Dina Projektsajter blir bättre och bättre för varje projekt som du bedriver med hjälp av SharePoint och sparar tid och kostnader allt efter som.

BLÅ! Här rekommenderar jag att du använder en och samma Webbplatstema för samtliga projektsajter och sätter en standard att enbart använda Webbplatsteman i en Blå nyans för att signalera till organisationen att projekt faktiskt är stödjande funktioner, speciellt när det gäller produktsajter. Färgerna Röd och Blå kan alltså även användas inom ett så pass snävt internt område som en produktsajt.

PRODUKT eller TJÄNST - Sammanställningen

PRODUKT eller kanske i ditt fall TJÄNST är den plats av dokumentation, presentationer, presentationer med mera som är utvecklingsprojektens leveransplats.

Skillnaden mellan PROJECT- och PRODUKT-Sajter är att uppenbara!

- Projektsajter och tillhörande dokumentation stängs eller tas bort så snart projektet avslutas. I praktiken behåller man projektsajterna för att behålla kunskap om hur en version av produkten tillverkades. Skillnaden är att du i SharePoint stänger projektets sajt genom att ställa om användargruppernas behörigheter till "Read Only". Senare kan du även spara undan dokumentationen på ett billigare media, typ DVD eller annat centralt arkiv. Kanske en dedikerad File-Server vars syfte enbart är att fungera som låst arkiv.
- Produktsajter finns kvar så länge man har en kund till produkten eller om dokumentation skall sparas för att spara kunskap. Åter ett viktigt begrepp inom ISO, att man har en avvecklingsprocess för all dokumentation som dessutom beskriver vilka åtgärder som skall gälla.

PRODUKT- eller TJÄNST-sajten har egen behörighets administration.

RÖD! PRODUKT eller TJÄNST skall ha Webbplatsteman som har Röd nyans eftersom de är produktsajtens kärnverksamhet.

Namnkonventioner

Projekten och Produkten

Då projekten har en stark relation till projektets leveransplats i form av en Produkt eller Tjänst-sajt så är det ur pedagogisk synpunkt viktig att denna relation är enkel att se och förstå för dina kollegor i företaget.

Hur du namnsätter Projektsajten och tillhörande Produktsajten eller Tjänstsajten är upp till hur du tidigare namnsatt dessa företagelser.

I fortsättningen använder jag för enkelhetens skull enbart Produktbegreppet. Om ditt företag är leverantör av Tjänster så ska du alltså tolka produktbegreppet som Tjänst i det som följer.

Följande exempel brukar jag själv använda och rekommendera.

- Varje Produkt brukar ha ett Produktnamn som jag brukar utgå ifrån för att skapa en 3-4 teckens förkortning av. "RIGIT Paddan" skulle då bli PDN.
- I nästa kapitel kommer jag att diskutera hur du versionshanterar företagets delar och bland annat projekt och produkter. Det enklaste sättet att definiera versioner och som dessutom är standard i SharePoint är "Major - Minor" förfarandet. D.v.s. 1.0, 1.1, 2.0 osv.
 - Produktnamnen skall innehålla versionsnumret!
 - Sätt samman förkortningen och versionsnumret. Första projektet blir då PDN10 (Paddan 1.0)
- Du måste även kommunicera vilken typ eller fas projektet befinner sig i. Jag brukar då använda förkortningen av de två Engelska begreppen "Construction" och "Deployment", "CO" och "DE". Dessa två blir projektens "Suffix".

- Projektnamnet är nu klart och blir då
PDN10CO – RIGIT Paddan Version 1.0 Construction Project.
- Nästa fas när du ska konstruera ett mallprojekt för kommande leveranser blir
PDN10DE – RIGIT Paddan Version 1.0 Deployment Projekt.

Som du ser hamnar de två projekten efter varandra sorteringsmässigt i de förteckningar och sammanställningar av företagets projekt. De ligger alltså efter varandra i den konstruktions- och leveransprocess som de båda projekten ingår i.

Produktsajten följer samma namnkonvention med den skillnaden att du helt enkelt tar bort CO och DE för produktsajtens namn. Produktsajten får namnet PDN10 och inget annat.

Som du ser så förutsätter ovanstående "major" att du når maximalt antal versioner efter 9 stycken. Värdera tidigt hur många versionscykler du behöver och hur snabbt de kommer slag i slag.

Kanske behöver två siffror för din "Major", vilket då blir PDN010CO för projektet och PDN010 för produkten.

Kanske är det bättre att ge din produkt ett nytt fräscht namn efter nio cykler och börja om från 1.0. Gamlingen **RIGIT Paddan 9.0** följs av den nya moderna upphottade produkten **RIGIT Grodan 1.0** som gör allt bättre, billigare och snabbare än Paddan. Det finns ett värde att lansera nya lösningar i form av nya namn. Se bara på Windows som följt versionscykeln med Windows 2000, Windows XP samt nya Windows Vista fast de i princip utför samma sak som operativsystem för PC.

Det lär finnas ett nummersystem bakom versionerna som man då och då skymtat i den ryktesflora på Internet som föregår nya versioner av Windows.

Dokumenteten

I Projektsajten och Produktsajten har du redan färdiga dokumentarkiv om du utgått från Sajtmallen Gruppwebbbarbetsplats.

Namnändra denna från "Delade dokument" (Eng. Shared documents) till Dokumentarkiv eller "Document Archive" för att un-

derstryka att det är just ett arkiv och ingen slaskarea för vilka filer som helst. Detta är mycket viktigt för fortsättningen.

Acceptera nu att jag återanvänder namnen på sajterna som jag just beskrivit och lägg till ett treställigt löpnummer från 000 till 999. Som du ser så har du nu bokat 1000 dokumentnummer i dina dokumentarkiv.

000 ska du avsätta och definiera som Dokumentindex och som för alltid kommer att ligga först i dina dokumentförteckningar.

När någon ska skapa (Checka in) ett nytt dokument så ska du införa följande regel som jag här beskriver i exempelform

- PDN10-000 Dokumentindex
- PDN10-001 Första dokumentet i ditt arkiv

Notera! Lagg märke till bindestrecket mellan produktprefixet och löpnumret som enligt min erfarenhet är praktiskt av många skäl för att tydliggöra vad som är vad i identifikationen.

"Första dokumentet i ditt arkiv" enligt ovan är respektive dokuments **Titel**! Det begrepp som Microsoft Word utgår ifrån när du första gången utför kommandot "Spara som..." förutsatt att du innan "Spara som..." uppdaterat dokumentets ingående Meta Data eller File Property med just den titeln.

Lägg till din nya dokumentidentitet exempelvis "PDN10-000" plus ett mellanslag mellan identiteten och den föreslagna titeln för dokumentet och genomför Spara kommandot genom att klicka OK.

Resultatet blir då om man ser dokumenten i någon form av lista:

PDN10CO-000 Dokumentindex.xlsx
PDN10CO-001 Första dokumentet i ditt arkiv.docx
PDN10CO-002 Projektplan.docx
PDN10CO-002 Projektplan.pdf
PDN10CO-003 Projektplan.ppsx
PDN10CO-003 Projektplan.pptx

Studera ovanstående korta lista någon minut så ser du att du kan utläsa en hel del information bara genom att enbart se på din dokumentlista. Om du dessutom tänker på att Windows och SharePoint även tillhandahåller ikoner för de olika dokumenttyperna så ser du än mer.

Jag har valt att visa dokumentfilsuffixen vilket du kan låta Windows visa om du så vill.

Du ser följande:

- Att dokumentlistan visar att dokumenten har med produkten "RIGIT Paddan" att göra samt vilken version.
- Du ser även att det är en förteckning av projektdokumentation i fasen konstruktion (CO för Construction) och att det är version 1.0 som konstrueras eller har konstruerats en gång i tiden.
- Du ser att listan innehåller kopior av originalen i form av låsta format. "Pdf" för ditt Worddokument och "ppsx" som är en PowerPoint Show av din originalpresentation som har suffixet "pptx"
- Du ser även att jag använt Microsoft Office 2007 (x bakom det nya fyrställiga fil-suffixet)
- Vidare ser du även att varje dokument är unikt eftersom varje dokument har en unik identifikation (PDN10CO-999). *Det är brukligt inom IT världen sedan många år att visa ett numeriskt format genom att skriva 999.*
- Du ser även att arkivet innehåller eller kan ta hand om 1000 unika dokument som sparas i dokumentarkivet vilket ofta räcker även för de mest komplicerade produkterna.

Som du ser så medför denna enkla standard att dokumentarkivet blir enkelt att förstå hur det är uppbyggt och fungerar.

000-dokumentet innehåller en förteckning över vilka dokument som bokats för vad och innehåller information om dokument på övergripande nivå.

Nyttan med det övergripande dokumentet 000 visar sig senare då du hanterar nya versioner av din produkt. Vilka dokument har fallit bort och vilka dokument har tillkommit i din produkt! En mycket viktig detalj för dina kunder som köper nya versioner av din Produkt. Dom känner igen sig via dokumentnumren.

Viktig sidoeffekt

När du inte kan kommunicera med en kund eller leverantör med hjälp av länkar eller ett Workspace i Groove 2007 så tvingas du ibland skicka enskilda dokument som bilagor i E-post.

Din mottagare av ditt mejl får ditt dokument som en enskild fil där din dokumentidentitet syns tydligt i filnamnet.

Om nu din kund sparar ner dokumentet så syns ditt dokument tydligt i dennes samling av mottagna filer och kan exempelvis per telefon prata per dokumentidentitet istället för andra längre meningar om vilket dokument det är frågan om.

Exempel Hur många projektplaner kan vi tänka oss att en kund har från ett antal andra leverantörer? Svar många!

Hur brukar filnamnet se ut i all sin enkelhet?

- "Projektplan.doc" kanske?

Projektplan om vaddå? Från vem? I vilket sammanhang?

Dina filer kommer att heta:

- PDN21CO-025 Projektplan.doc
- PDN21CO-026 Projektplan.ppt

Vid ett telefonsamtal senare kommer ni att prata om detaljer i 25:an eller dokumentet från dig som börjar på PDN21CO-026, slajd eller sidan 34.

Råkar du skicka en nyare version så syns det direkt!

- PDN30CO-026 Projektplan.ppt

- Va!!! Håller ni på med en ny version av Paddan?!?! Utbrister din kund! Vad innehåller den? Paddan 3.0 vill jag ha mer information om...! (Fult reklamtrix om du gör misstaget avsiktligt)

RESURSER - Sammanställningen

RESURSER är en plats där alla inom Teamet kan spara ner dokument samt annan information som påverkar eller kan påverka den egna produkten (White Papers, presentationer och andra media typ filmer).

Naturligtvis kan du även samla länkar, men min erfarenhet är att en hel del extern dokumentation måste laddas ner och sparas för att säkerställa att informationen finns kvar och att dokumentens innehåll inte ändras på ett sätt så att de inte längre stämmer överens med din egen produkt eller tjänst.

BLÅ! RESURSER skall ha Webbplatsteman som har Blå nyans eftersom de är produktsajtens stödjande informationsmängder.

Om du vill skilja dessa sajter från PROJEKT kan du använda ett annat Webbplatstema för RESURSER. Undvik i så fall de röda!

Namnkonvention

Eftersom du lagrar dokument från ett antal leverantörer så rekommenderar jag att du inte namnändrar filnamnen på något sätt. Din namnkonvention för din produkt använder du, men för RESURSER behåller du leverantörens namnkonvention för att på så sätt kunna se varifrån dokumenten härstammar.

I Resurssajtens dokumentarkiv rekommenderar jag att du använder Foldrar som metod för att se varifrån dokumenten härstammar.

Kom ihåg att RESURSER är en plats där du lagrar externa dokument som du nu "Fryser" gentemot dina egna produktdokument. Det innebär att du gör dig fri från leverantörernas eventuella förändrings och förbättringsarbete i deras leveranser till deras olika webbaserade platser.

Använd Metadata för att identifiera och kommentera varför ni på det här viset har valt att checka in dokumentet ifråga.

ACCOUNT – Om dina kunder

I likhet med samlingssajterna PROJEKT, PRODUKT och RESURSER så behöver du en plats för att hålla reda på leveranserna av din produkt till dina kunder.

Ett förslag är att ge denna "Body-Sajt" namnet ACCOUNTS eller KONTON. Denna kommer att fungera som kartotek eller lista på samtliga dina kunder som du levererar eller har levererat till.

Sajten ACCOUNT är tom på information förutom att tillhandahålla förteckningen på alla dina kunder.

RÖD I likhet med PRODUKT så ska denna sajt och dess undersajter gå i en röd nyans.

Förutom Nyheter, Meddelande, Kontakter och länkar så är "Document Archive" en viktig del som vi ska titta närmare på.

Leverera via ett Workspace i Groove 2007

Som jag ser det så finns det två metoder eller alternativ att hantera leveranserna av dokument och filer till dina kunder. Båda utgår från produkter i 2007-serien från Microsoft, SharePoint 2007 i kombination med Groove 2007.

I Groove 2007 etablerar du först ett Workspace som du sedan delar med en leveransmottagare hos kunden. Ni har alltså en ständigt synkroniserad plats som ni kommer att använda för leveranser av material.

I ditt Workspace skapar du sedan en "**SharePoint files**" Folder som i fortsättningen kommer att bli din leveransplats till kunden. Etablera synkronisering mellan din Groove SharePoint filfolder och det dokumentarkiv som du har i SharePoint.

Alternativ Ett

Du kopplar ditt Workspace i nyss nämnda lösning direkt med Dokumentarkivet för din produkt.

Fördelen blir att din kund kontinuerligt får den senaste versionen av varje dokument och fil så snart du öppnar ditt Workspace klickar på knappen "Synchronize Now..."

Nackdelen är att din kund kanske får svårt att hålla reda på dina leveranser även om denne gör på samma sätt som du fast åt andra hållet. Han eller hon synkroniserar ner till sitt SharePoint-arkiv.

Alternativet förenklar för dig men skapar kanske problem hos din kund.

Alternativ Två

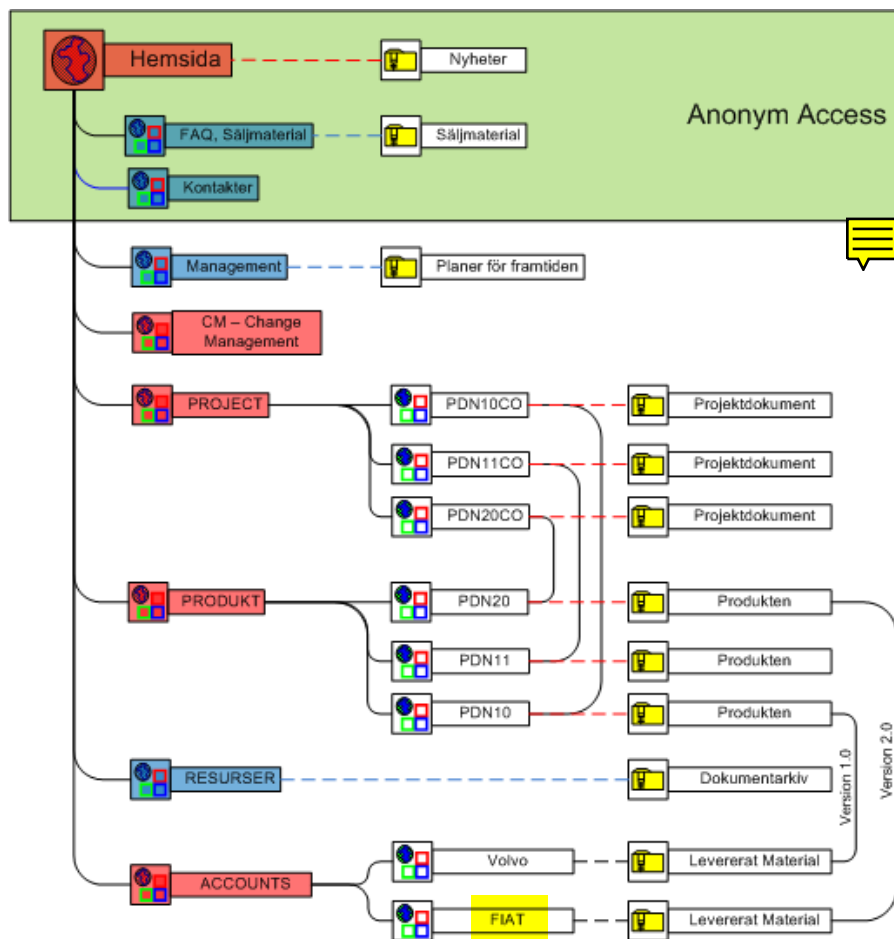
Om du har många kunder till din produkt där de även ligger olika till när det gäller dina produktversioner, så bör du nog ha ett eget dokumentarkiv per kund så att du efter en snabb titt kan se vilken version av din produkt som levererats.

I det här fallet gör du ett medvetet avsteg från Originalprincipen och har en kopia av produktens material i ett "kundarkiv".

Fördelen är att du kan se vad som levererats samtidigt som du dokument för dokument kan se vilket dokument och vilken fil som är inaktuell hos din kund.

Nackdelen är att du gör ett lite avsteg från Originalprincipen.

Sajt-strukturen i sammandrag



En förenklad bild av hur "Sajt på Sajt" strukturen ser ut i sin enklaste form där du har tre versioner av din produkt samt två kunder som befinner sig i olika skeden av din produktcykelleverans.

Kunden Volvo använder Version 1.0 och **FIAT** Version 2.0.

Din CM Sajt hanterar samtliga dina versioner av din produkt vilket är inbyggt i lösningen av Change Management processen.

Varje Sajt under hemsidan har sin egen behörighetsprocess utifrån användarnas grupptillhörighet utom det markerade området i bilden.

Knyt samman WSS:erna till en MOSS-lösning

Rolf Granlund IT Konsult

Välkommen Rolf Granlund

rigit Rolf Granlund IT Konsult

Startsida Blogg PROJEKT Tjänster Partners Webbplatsåtgärder

Rolf Granlund IT Konsult > Webbplatsinställningar > Anslutning till portalwebbplats

Anslutning till portalwebbplats

Portalkonfiguration

Om du vill ansluta till en portalwebbplats anger du URL:en och portalens namn.

☐ Anslut inte till portalwebbplats

☒ Anslut till portalwebbplats

Webbadress för portal:

Exempel: `http://server/portal/`

Portalnamn:

OK Avbryt

Som du ser ovan så är åtgärden att koppla samman en existerande WSS 3.0 Sajt enkel.

Två fält att fylla i samt ett Klick på OK.

Det jag vill ha sagt är att du kan börja med WSS 3.0 för att på så sätt skaffa erfarenheter av SharePoint för exempelvis en intern produktportal för att sedan bygga vidare med andra behov av lösningar i andra WSS:er.

När du sedan ser och känner att en total SharePoint-lösning är vad ditt företag behöver, så kan du senare anskaffa MOSS 2007 för att styra upp hela företaget.

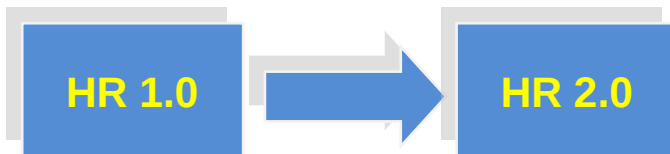
Jag upprepar fördelen med denna strategi med att påpeka vikten av att din personal måste lära sig att samverka med hjälp av SharePoint, vilket är en stor omställning för var och en. Bara den lilla

åtgärden att publicera vad man skapar i form av dokument, presentationer med mera är något man måste lära sig att leva med.

Tanken att andra ser vad man skapar kan vara ångestfyllt för det stora flertalet. Rent av en form av rampfeber.

Går du på med MOSS 2007 direkt så tappar du tempo i den inlärningsprocessen eftersom man fortsatt kan gömma sina alster i "My Space" som ingår i MOSS från start.

7 Hur du hanterar versioner



- ISO-standards centrala del är "Ständig förbättring"!
- Genom att införa en total versionsstrategi där allt versionshanteras skapar du grogrund för ett kontinuerligt förbättringsarbete under kontrollerbara förhållanden.
- En existerande version lever och levererar medan nästa version byggs upp i alla delar.
- Till och med sådana stabila funktioner som Ekonomi- och Personalavdelningar kan med fördel inordnas i versionscykler.
- Fördelen är att du lättare kan kommunicera ut vad som förbättrats samt, när i tiden de införs i företaget.

Versionshantera alla enheter inom företaget

Att versionshantera samtliga enheter inom företaget är radikalt och ovanligt. Därför kommer införandet av en sådan strategi att inledningsvis stöta på motstånd och skapa oro, tvivel och tveksamhet.

En fullt naturlig reaktion som jag fullt ut förstår, men de positiva delarna överväger nackdelarna, vilket jag nu ska argumentera för.

I fortsättningen av kapitlet betyder Enheten detsamma som Avdelning eller funktion. D.v.s. en samling anställda som grupperats för att lösa en gemensam uppgift.

Fördelar och risker

1. Den nuvarande enheten kan verka och fungera samtidigt som den kommande versionen av enheten byggs upp i alla delar exempelvis med stöd av en fullt utbyggd Sajtstruktur i SharePoint 2007.
2. I och med att varje enhet lyder under en versionssiffra inom företaget så ligger det i sakens natur att denna kan bytas ut mot något annat, exempelvis en extern leverantör eller en helt nyutvecklad version av funktionen och även nya verktyg
3. Vetskapen om föregående punkt 2 skall varken underskattas eller överdrivas. Personalen i varje enhet förstår att man konkurrensutsätts. Jobbigt och besvärligt för de flesta och en stimulerande utmaning för andra.

Införandet av avdelningens versionsnumrering

Versionerna bör numreras enligt den vedertagna standarden "Major.Minor" typ 1.0, 1.1, 2.0 där en Major betyder stor förändring och en Minor en mindre justering. Exempelvis byte av en mindre process eller ett verktyg inom enheten som inte medför en förändring i enhetens kärnverksamhet är enligt denna definition en Minor.

Införandet av enheterna som versioner inleds med en kartläggning och definition av nuläget, exempelvis HR 1.0, Ekonomi 1.0 osv.

Har ni inom ert företag andra benämningar på enheterna/avdelningarna så använder ni naturligtvis dessa. Ett exempel kan vara FALIT 1.0 för exempelvis IT-avdelningen fysiskt belägen i Falun, Dalarna.

Parallellt med denna nulägesbeskrivning så kan med fördel bygget av nästa version av den nya enheten inledas, dvs. FALIT 2.0.

Ni kan inom ert företag alltid sätta företagsnamnet framför avdelningsversionen, exempelvis RIGMOR FALIT 1.0 (*Det fiktiva företaget RIGMOR med IT-avdelningen i Falun*). Definiera tidigt hur man ska benämna enheterna. Är det ok att säga RIGMOR FALIT 1.0, FALIT 1.0 eller rent av IT 1.0? I framtiden blir fördelen uppenbar när man pratar om svunna tider. Eftersom alla versioner av enheterna är numrerade och tydligt utlagda i tiden, så uppfattas "IT 1.0" som en period bakåt i tiden vilket var och en kan hänga upp sina egna minnen på. – "Jasså jobbade du på IT, när då? Jasså IT 1.0, var inte Kalle chef för IT på den tiden?"

Kartläggningen och nybygget kommer att ha nytta av sina respektive resultat till förmån för 2.0 som då får ett facit att utgå ifrån så att risken för att något "glöms bort" minimeras.

Nulägesanalysen innebär en inventering av hur enheten fungerar och vad som finns i form av information, verktyg för att bedriva verksamheten, personal, lokaler och annan utrustning. En process som de flesta verksamheter då och då bör genomföra.

Tilläggas kan att 1.0 steget är vad man måste genomföra om man planerar att certifiera enheten enligt ISO9001 så åtgärden är inget Hokus Pokus som jag själv har fantiserat ihop. Jag har enbart styrt in din tanke på versionshantering på översta nivå.

Gör nu inte samma misstag som jag gjorde när jag skrev och funderade ut det här kapitlet. Irene uppskattade inte att bli kallad "Hustru 3.0" av någon outgrundlig anledning. Hon uppmanade mig att omedelbart upphöra med denna beteckning, vilket annars skulle resultera i att jag skulle få sova på campingsängen i gara-

get den kommande månaden med start redan samma kväll!
Hemska tanke...

När hon därefter frågade vad jag tyckte om att hon tänkt färga håret i en betydligt mörkare variant nästa dag, så blev stämningen inte bättre av att jag svarade att jag då avsåg kalla henne Hustru 3.1. Det blev ingen ändrad hårfärg vilket kan ses som en indikation på att versionshantering är användbart i många sammanhang...

Själv blev jag vid ett tillfälle kallad "Strukturfascist" av mina Norska kollegor på ett tidigare företag där jag var anställd, så det gäller att gå försiktigt fram...

Var kommer SharePoint in i bilden?

För att vi nu ska hamna rätt så behöver jag fabricera fram några antaganden så att jag kan beskriva metodiken på enklaste sätt.

1. Ni har påbörjat nulägesanalysen och bestämt er för att låta de lösningar och verktyg som redan finns, vara kvar som de är. Nulägesanalysen är er personalavdelning som ni numera benämner HR 1.0 (Human Resources version 1.0).
2. Den stora omvälvning av HR som ni beslutat genomföra, innebär ett nytänkande med nya processer, verktyg och funktioner plus att ni avser att införa er nya personalavdelning med hjälp av SharePoint. För enkelhetens skull har ni även valt att sätta upp en WSS 3.0 Sajt på Sajt struktur.
3. Ni har etablerat två projekt som tar hand om de två målen att dels få HR 1.0 dokumenterad samt skapa HR 2.0 med hjälp av WSS. Projekten jobbar parallellt med täta kontakter mellan sig.

Båda projekten kommer att använda SharePoint som sin bas för projektens framskridande. En Blå Topp-Sajt skapas omgående som helt enkelt heter HR.

Förutom allt krimskräms så skapar du även "Body-Sjaten" PROJEKT som kommer att husera de två projekten i form av Sub-sajter. Du har nu en första "sajt-på-sajt" struktur i tre nivåer där

den nedre tredje nivån har två "Teamsajts" som du namnsätter till HR10CO respektive HR20CO.

Bredvid PROJEKT skapar du ytterligare en BodySajt som du namnsätter till TJÄNSTER. Denna blir bas för leveranserna av projekten och som namnsätts till HR10 samt HR20.

Ovanstående miljöer om vi tillfälligt bortser från anskaffning och installation av servern och WSS 3.0 skapar du inom en timme!

Under den tiden har du även skapat nödvändiga behörighetsgrupper och har även hunnit med att lägga till vilka som ska använda miljön.

Har du dessutom färdiga dokumentmallar inom ditt företag så hinner du kanske även etablera dem i de dokumentarkiv som kommer att användas i de fyra sajter som blir bas för projektens produktion.

Leveranserna från HR10CO-projektet är den nya dokumentation som kompletterar existerande dokumentation om nuvarande system, vilket betyder att HR10-sajten hela tiden kan vara öppen att ses och användas av företagets anställda, just för att dokumenten och annan information redan beskriver det som används just nu.

HR20CO och HR20 sajterna är "resticted" enbart för de som jobbar med den nya HR-organisationen.

När projekten är klara med sina leveranser så sker implementationen i form av att HR10 stängs genom att du bara stänger av Anonym Access samt öppnar HR20 för Anonym Access. Informationen om de olika HR versionerna byter plats!

Som du förstår är exemplet förenklat men grundprincipen tydlig i all sin enkelhet. Det är såhär du versionshanterar dina enheter inom företaget samt i princip lever upp till begreppen "Ständig förbättring" och "Spårbarhet" som är viktiga delar av ISO.

Sedan är det nog som så att HR-begreppet eller vad enheten nu kommer att heta hos dig inte utåt visar versionshanteringen utan är din metod internt, att utveckla företaget och ständigt förbättra enhet för enhet version för version.

Versionshantera verktygen inom företaget

Verktygen som finns inom företag brukar av tradition följa leverantörens version av verktyget ifråga. Jag menar att detta inte ger alla fördelar för ditt företag när det gäller att kommunicera vad som gäller.

Vad jag menar är att alla verktyg i form av IT-system påverkar en mängd processer inom verksamheten.

Om du inte redan har det, namnge samtliga verktyg med ett eget namn som alla förstår. Namnet ska ange vad det är och ett exempel kan vara personalavdelningens (HR = Human Resources) lönesystem som i din Svenska verksamhet helt enkelt kan heta Löner 1.0 i kartläggningsfasen.

Alltså HR har Löner 1.0.

Vilka reella verktyg som sedan ingår i Löner 1.0 är en helt annan sak. Vi tänker oss att ni har det egentillverkade lönesystemet "Persson" som utvecklades 1995 och avser att byta ut detta system mot standardsystemet Pelle Lön 800 från Pelle Services AB ingående i Pellekoncernen. Lägg märke till vilken lång beteckning det blev på deras lönesystem! Lägg till ditt eget företagsnamn, avdelningsnamn som äger användningen av produkten och du bör ha bilden av hur komplext det blir att förklara saker och ting när du gör likadant i hela företaget.

Känn på följande exempel:

- "Jag är löneadministratör inom RIGIT Företagsutveckling AB ingående i RIGIT-koncernen som använder standardsystemet Pelle Lön 800 från Pelle Services AB för lönehantering av markpersonal inom flygbolaget RIGIT Långdistans AB".

- "Undrar hur man får in den titeln på ett visitkort?"

Definitionsmissigt blir det då att Löner 1.0 bland annat har verktyget "Persson 1995" i drift för att idag hantera ditt företags löner.

Löner 2.0 kommer vid ett givet datum att införas med "Pelle Lön 800" som nytt lönesystem. Internt kommunicerar du bara Löner version 1.0 och 2.0. Budskapet är att det är något nytt på gång!

Se nu ovanstående som enkla exempel! Verkligheten är betydligt mer komplicerad ofta med en mix av egna system som dessutom ofta är integrerade med andra interna och externt inköpta standardsystem.

Glöm inte att beskriva de generella verktygen inom företaget typ Epostsystem som kanske ingår i "Löner". Även Microsoft Office och kanske flera program ingår även om dessa gäller generellt inom hela företaget.

Anledningen att dessa ska med i beskrivningen beror på att Löner 2.0 i exemplet kan komma att behöva en nyare version av standardsystemen än vad som gäller för företaget i övrigt. Att beskriva detta är ofarligt, att implementera är svårare.

Som exempel kan jag berätta att den senaste versionen av SAP ger möjligheter för användare att kommunicera med SAP via Outlook från Microsoft. Om då Löner 2.0 är tänkt att ha Outlook 2007 som användargränssnitt så framgår det med all önskvärd tydlighet att IT-avdelningen måste vara med på spåret och se hur man löser det problemet med mixade versioner av Outlook.

Var kommer SharePoint in i bilden?

Sajt på Sajt strukturen samt teman i rött och blått blir informationsbärare av vad som är vad även i en komplex miljö med komplicerade processkartor.

Om någon i företaget letar efter information om löner så hittar man snabbt rätt via den övergripande processkartan där ditt företag sedan länge namngett din personalavdelning tydligt.

När ditt företag är helt "SharePointifierat" så känner var och en igen sig oavsett vad man söker. Sajterna liknar varandra och det är inga svårigheter att även hitta exempelvis ett dokumentarkiv för en externt inköpt produkt inom HR-delen av strukturen.

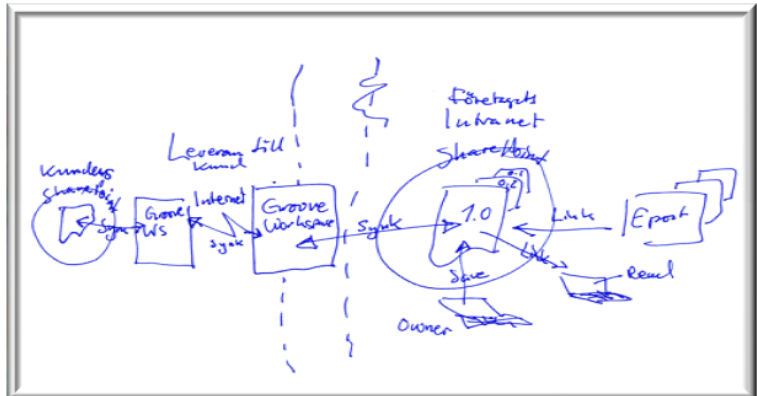
Versionshantera all dokumentation

Samtliga dokumentarkiv i SharePoint kan var för sig ställas in att versionshantera dokument och filer eller inte.

”Default” eller från start är denna avslagen så du måste sätta på denna för varje dokumentbibliotek som ska versionshantera innehållet.

Du kommer att se hur detta går till i kapitlet Skapa en dokumentstandard.

8 Originalprincipen



- Originalprincipen kommer som ett brev på posten i form av insikt över hur fel beteende vi alla haft i många år.
- Microsoft har orsakat problemen med sin enda synliga lösning i form av Foldern, men har i och med SharePoint 2007 samt Groove 2007 kommit med lösningarna.
- Länkar samt synkroniseringar är helt plötsligt självklara delar.

Vad menar jag med Originalprincipen?

I dagens läge skickas dokument runt om i världen i form av bilagor till E-post som ett etablerat och vedertaget sätt att sprida och informera vänner, kollegor och andra.

Denna metod medför att ingen egentligen vet vilket dokument man själv har eller har fått skickat till sig eller om det gäller som senaste version eller inte. Vidare medför E-postsystemens funktionalitet att ett och samma dokument lagras var för sig i varje Inkorg som dokumentet har sänts till.

Problemet förvärras ytterligare av att de flesta mottagare av nämnda dokument sparar ner dokumentet någonstans och dessutom även ändrar innehållet utan att returnera dokumentet till den ursprungliga författaren och troliga ägare av dokumentet.

Originalprincipen finns helt enkelt inte inom dagens IT. Om man är elak kan man till och säga att den missbrukas mot bättre vetande. Helt ovetande bidrar vi alla till ett kaos som bara kan betraktas som anarki.

Definition

Du ska alltid i alla lägen sträva efter att använda originalet av ett elektroniskt hanterat dokument i dina roller som läsare och författare så att du aldrig riskerar att utgå från en utgången kopia eller version.

En konsekvens av originalprincipen är att författarens rätt till sitt ägande av dokumentet säkerställs inom ramen för klassisk etik.

Detta skall inte missförstås så till vida att var och ens ägarskap av dokumenten innebär att var och en kan ta med sig "sina" dokument när och om man lämnar företaget.

Ägarskapet är ett förvaltningsägarskap eller ett tydliggörande av ansvar som övergår till någon annan inom företaget när någon slutar. Som anställd eller konsult är man enbart leverantör av sina kunskaper och färdigheter! Företaget äger alltid varje komponent som produceras inklusive det minsta dokument.

Förklaringar

SharePoint är idag det bästa verktyget att realisera originalprincipen

- Det var faktiskt SharePoints funktionalitet som medförde att jag kom på att originalprincipen existerar och numera kan fungera
- Det var i mötet med SharePoint som jag insåg att jag länge stävat efter originalprincipen utan att veta om det

Att varje enskilt dokument är länkbart

- Dokumentet flyttar från din file server till en Web
- Dokumentet flyttar från din PC (Mina dokument) till en gemensam plats vilket medför ett effektivare och naturligt samarbete

Att inga dokument längre skickas som bilaga i dina mejl och därmed inte uppträder i oändliga kopior i oändligt antal mejlserverar

- Hur stora mängder dokument i form av bilagor hantlar er mejlserver idag?

Att beslut äntligen kan fattas utifrån gällande originaldokument

- Det krävs att du förstår och agerar efter originalprincipen inför varje möte

Att du med hjälp av Groove 2007 kan leverera dina dokument tryggt och säkert samt även leva efter originalprincipen

- förutsatt att ditt Workspace i Groove kopplas till ditt dokumentarkiv i SharePoint

Att det är relativt enkelt att hantera stora mängder av dokument

- förutsatt att du lämnar ditt gamla Folder för Folder tänk
- förutsatt att du lär dig hur Meta Data samt Views-funktionaliteten i SharePoint ersätter behovet som Folder by Folder tidigare stått för

- förutsatt att ni tydligt identifierar varje dokument som unikt i kombination med ett tydligt syfte med dokumentet

Konsekvenser

Om du nu förstått hur vi hanterar dokument i dagens läge så förstår du följande:

- Hur många beslut tas på gamla obsoleta versioner av dokument?
- Hur många felgrepp inom företag orsakas av att man följt instruktioner på gamla eller inte längre gällande dokument?
- Hur kan ett företag bli certifierat som ett kvalitetsföretag som inte känner till eller lever efter originalprincipen?
- Hur mycket kostar distributionen och hanteringen av nya versioner av dokument med dagens teknologi och metoder där originalprincipen inte gäller?

Effekter på organisationen

- Ingen skickar bilagor i E-post.
Undantaget är E-post ut från företaget när du inte kan etablera en relation via ett Workspace i Groove 2007
- Alla söker upp originalet när man behöver det
- Inga dokument i Filserverar annat än som "ful-lager"
- Ful-lager är CD eller DVD-skivor eller en filserver som används som slutlager för utgången material. I ett ful-lager tas enbart ett stycke backup eftersom materialet aldrig mer förändras.
- Ägaren av dokumentet behöver inte bekymra sig om att distribuera korrigeringar
- Alla Original är tillgängliga för de som får läsa det
- Varje dokument ägs av någon som tar sitt ansvar
- Senaste version används alltid eftersom det blir naturligt och enkelt

9 Skapa en dokumentstandard

- En beskriven dokumentstandard är ett kvalitetsstyrande dokument enligt ISO
- Dokumentstandard medför att företaget uppfattas som ett företag som har ordning och reda
- Dokumentmallar sätter kunskaper i händerna på var och en som ofta är månghundraåriga erfarenheter från den tidiga typografiska världen
- Dokumentmallar spar tid för var och en eftersom ingen behöver spilla tid på design av ett enskilt dokument
- Dokumentmallen medför att var och en inom företaget kan koncentrera sig på sin egen personliga kärnverksamhet
- Det enskilda dokumentet signalerar professionellt företag även i "mikroprocessen" bilaga i ett skickat Mejl.

Dokumentidentiteten

En väl fungerande standard angående en dokumentidentitet har du läst om i tidigare avsnitt. Idén är egentligen inget nytt påfund utan har starka influenser från gamla tiders "Diarienummer".

Diarienumret och Dokumentidentiteten som jag beskriver och rekommenderar, har den gemensamma egenskapen att de gör ett enskilt dokument unikt.

Skillnaden är att Diarienummer ofta är just bara ett långt nummer som man måste slå upp i ett register för att komma vidare. När det gäller Dokumentidentiteten så har jag byggt in egenskaper som medför att man kan härleda dokumentets hemvist, vilket medför att slagningar i dokumentregister för det mesta inte behövs.

En annan fördel med Dokumentidentiteten är att du kan använda denna för att hitta dokumentarkivet via Sökfunktionen i SharePoint.

Om du migrerar till SharePoint inom exempelvis en statlig förvaltning så finns troligtvis diarienumret redan på plats. Enligt min mening ska denna standard då bibehållas, men jag tar det som troligt att diarienumret bör finnas som ett extra Meta Data för varje dokument så att fördelarna med ett väl fungerande dokumentarkiv bibehålls. Om du då skall skapa även en dokumentidentitet enligt bokens modell överlåter jag dig som läsare att fundera på.

Om båda existerar i din dokumentstandard så behåller du länken från gammalt till nytt som troligtvis är en stor fördel. Diarienumret skapades säkert för länge sedan innan datorerna kom in i bilden. Designen på diarienumret förutsatte att man alltid först letade i ett register för att sedan söka upp pärmen eller hängmappsarkivet djupt nere i något hemligt bergum.

En god vän och kollega som jag hade nöjet att samarbeta med för många år sedan hade ett förflutet som officer i det svenska försvaret. Han förstod omedelbart nyttan av diarienumret när jag förde det på tal och kunde berätta mer ingående om hur väl det fungerar, då han hade egna handgripliga erfarenheter av den svenska diariförda statliga dokumenthanteringen. Själv var jag i

den diskussionen enbart en teoretiker som förstått nyttan. Vi var både överens om bristerna i den nya datoriserade världen av idag när det gäller att hitta rätt dokument och framför allt Originala!

Nu höll jag på att glömma den viktigaste detaljen varför du ska säkerställa att varje dokument är unikt!

När ett dokument väl laddats upp eller sparats i ett SharePoint dokumentarkiv, så får filnamnet sedan aldrig ändras!

Filnamnet får aldrig ändras genom att någon lägger till något i titeln som versionsinformation eller annat som är så vanligt i dag.

Anledningen är att dokumentet alltid måste var länkbart!

Ändras filnamnet på dokumentet bryts alla länkar till dokumentet och de blir med tiden många!

Originalprincipen syftar till denna viktiga detalj! Istället för att skicka dokument i form av bilagor så skickas länken till dokumentet i E-post eller chattfönster! Även referenser mellan dokument kommer att införas som naturliga inslag i form av länkar inne i dokumenten till andra dokument som beskriver andra saker som exempelvis är gemensamma för fler dokument i systemet. Ett exempel kan vara förklarande listor på förkortningar och synonymer.

Dokumentmallen

Innan SharePoint gjorde entré upplevde jag distributionen av dokumentmallar som ganska omständligt.

Jag har provat självextraherande zip-filer (exe-filer) som numera stöter på patrull om de inte har ett giltigt certifikat. Via dessa kunde jag bestämma att mina mallar skulle placeras på exakt rätt plats bredvid Microsoft egna mallar på C-disken i var mans PC.

Genom att därefter dokumentera hur var och en skulle sätta in adressen på rätt plats i Word så kunde mina användare få upp mina mallar via "File → New" i Word. En annan detalj som jag var noga med, var att alla mina mallar hade en miniatyrbild av förstasidan på mallen som hjälp att använda rätt mall. En detalj

som alla Word-användare ofta missar att "klicka i" under File Properties.

Vissa företag har löst distributionen via Microsoft distributionsmetod System Management Server (SMS), vilken fungerar i princip som min tidigare metod med exe-filer. Nackdelen som jag sett är att dessa dokumentmallar rullas ut en gång för alla utan att processen senare fortsätter i någon form av förbättringsprocess.

Underhålls inte mallhanteringen så dör användningen av mallar ut och alla återgår till att hantera dokumenten enligt eget tycke och smak med katastrofala resultat. Vid ett tillfälle såg ett officiellt viktigt dokument ut som om ett dagisbarn hade lekt framför datorn.

I och med SharePoint kan du plantera alla mallar i samtliga dokumentarkiv som var och en får fram via funktionen "Nytt". Distributionsproblemet är alltså löst i och med SharePoint.

En viktig del i en fungerande mallhantering är att sprida kunskaper om exempelvis typsnittens betydelse.

- Hur många är det i dagens läge som förstår skillnaden mellan "Seriff" och "Sanserifer" typsnitt och varför de överhuvudtaget tagits fram och varför?
- Hur många är det som känner till spaltbreddens betydelse för läsförståelsen och påverkan på läshastigheten hos läsaren?
- Hur många känner till betydelsen av design av ett brev, ett dokument för läsförståelsen och påverkan på läshastigheten hos läsaren?
- En grafiker frågade mig en gång om jag visste vad design var för något? – Jag försökte med många argument och meningar tills han sa stopp! – Design är konsten att hantera "Space" på rätt sätt!

Det finns betydligt mer att beskriva i ämnet dokumentmallar enbart. Om vi även lägger till hur man hanterar det i SharePoint samt ger argument om varför med mera, så har jag inom kort material för ytterligare en bok.

Därmed sagt som det är. Nästa 100-sidorsbok kommer bland annat att beskriva dokumentmallen i kombination med hur man hanterar samt distribuerar dessa i SharePoint.

Dokumentarkivet

Du har läst om hur viktigt dokumentarkivet är och hur du kan utnyttja SharePoint möjligheter på ett nytt sätt.

Budskapet i korthet bygger på att gå ifrån det gamla sättet med foldrar på en filserver för att istället använda Metadata på ett för företaget gemensamt sätt. Fördelarna är många eftersom dokumentarkivet är så modulerbart via Vyhantering.

Kombinationerna Dokumentidentitet, Metadata, flera Vyer, Mallar och mallhantering medför att du kan skapa översikter, filtreringar med mera som förenklar hanteringen med sänkta totala kostnader som resultat.

Jag har infört och sett att färre personer i ett Team kan hantera mångdubbelt fler dokument med högre precision i flera dimensioner i form av medvetna dokumenterade regler och standards som tidigare inte varit möjliga att genomföra.

Check In – Check Ut

Check In och Check Ut förfarandet i SharePoint är en mycket viktig sak som jag ännu inte berört.

Check Ut av ett dokument är en skarp läsning av ett dokument till den författare som ska skriva eller korrigera ett original av ett dokument.

När ett existerande dokument är utcheckat så ser alla andra den version av dokumentet som existerade i just det ögonblick då dokumentet checkades ut. Författaren jobbar ostört i en egen kopia som vid "Check In"-tillfället blir den nya versionen av dokumentet.

Ingen annan kan göra någonting alls med dokumentet medan det är utcheckat annat än läsa det som finns i den strax gamla versionen.

Du kan som författare checka ut samt editera direkt från SharePoint utan att ladda ner en egen kopia till din PC. Möjligheten att editera direkt från SharePoint 2007 fungerar i Words fall från och med Word XP (2002) och nyare versioner. Den här funktionaliteten i SharePoint är mycket viktig för att vidmakthålla Originalprincipen samt jobba med dokumentation på rätt sätt.

När "allmänheten", om jag tillfälligt får missbruka det begreppet, öppnar ett dokument så får man alltid det aktuella dokumentet även när dokumentet är utcheckat. Originalprincipen bibehålls och stöds fullt ut av SharePoint.

Ladda upp nya dokument

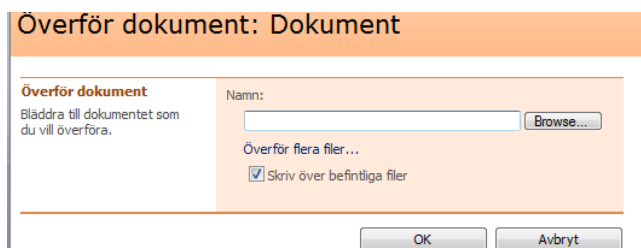
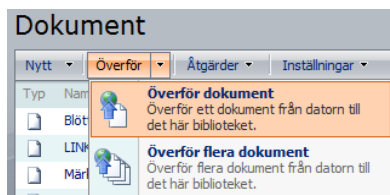
Det vanligaste sättet att påbörja ett dokument är att skriva och spara dokumentet på den egna PC:n. Även när ni tagit SharePoint i fullt bruk så finns den möjligheten kvar. Ofta börjar författaren skriva direkt i ordbehandlaren för att kontinuerligt spara dokumentet under "Mina Dokument".

När författaren är klar så ska dokumentet upp i SharePoint. Det går till som så att han eller hon öppnar den sajt där dokumentet skall publiceras.

1. Leta reda på det sista dokumentet som senast publicerades och kontrollera dokumentets identitet och löpnummer.
2. Förbered ditt dokument som ska publiceras med att exempelvis högerklicka på filen som ännu ligger under "Mina dokument" på din PC och välj alternativet "Byt Namn" (Rename).
3. Placera din Cursor först i dokumentnamnet medan du befinner dig i "Rename Mood".
4. Skriv in samma dokumentidentitet som du just sett att sista dokumentet i dokumentarkivet har, plus 1.
(Exempel: PDN10CO-124 blir för ditt dokument PDN10CO-125). Glöm inte mellanslaget mellan dokumentidentiteten och Titeln på filen. Med Titel menar jag

det filnamn som du tidigare valt som filnamn på ditt dokument.

5. Klicka någonstans utanför filnamnet för att namnbytet skall träda i kraft.
6. Gå nu över till dokumentarkivet som du redan har öppet efter att du kontrollerat vilket löpnummer dokumentet skulle få
7. Klicka nu på Överför så att du kommer till Vyn för att Överföra ditt dokument till SharePoint.



8. Via "Browse..."-knappen (ovan) letar du sedan reda på ditt dokument i din PC samt klickar på OK.

Kontrollera att ditt dokument laddats up på rätt sätt. Därefter måste du nog uppdatera Metadata för dokumentet enligt den standard som gäller för dokumentarkivet. Detta gör du via alternativet "Redigera egenskaper" för ditt dokument i SharePoint.

Versionshanteringen i SharePoint

Versionshantering av dokument och filer i SharePoint är det bästa hjälpmedel för att uppfylla kraven för Originalprincipen.

När man skapar en ny sajt och får ett dokumentarkiv på köpet så är versionshanteringen inte påslagen från start. Du måste själv som ansvarig för sajten ordna detta vilket är enkelt.

För att göra denna inställning krävs att du har Ägarbehörighet för sajten.



I dokumentarkivet ska du som Ägare se "Inställningar" där du väljer Inställningar för Dokumentbiblioteket.

Under "Anpassa" väljer du sedan Versionsinställningar som du ser i den vänstra delen av "Anpassa..."

Allmänna inställningar

- ▣ [Rubrik, beskrivning och navigering](#)
- ▣ [Versionsinställningar](#)
- ▣ [Avancerade inställningar](#)

Versionsinställningar för Dokumentbiblioteket

Följande inställningar ska du se som rekommendationer och inte som absoluta krav.

I bilden till höger ser du fyra alternativ för att ställa in din versionshantering

1. Välj Nej. Om du väljer Ja måste du även ha gjort klart vem eller vilka som ska godkänna ändringen
2. Skapa Major - Minor versioner för ditt arkiv! Fördelen är att du senare kan ha regeln att bara publicera Majors, vilket medför att Minors kan användas av dina kollegor när dokumenten ska granskas.
3. Minor är i det här fallet utkastobjekt
4. Naturligtvis ska alla checka ut dokument innan någon ska editera och ändra i dokumenten. Denna funktion är hela vitsen med versionshantering, speciellt om ni avser att följa Originalprincipen.
5. Klicka OK

Kräver du godkännande av innehåll för skickade objekt?

☐ Ja
 ☒ Nej

Vill du att en version ska skapas varje gång du redigerar en fil i denna/detta dokumentbibliotek?

☐ Ingen versionshantering
☐ Skapa huvudversioner
 Exempel: 1, 2, 3, 4
☒ Skapa huvudversioner och delversioner (utkast)
 Exempel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Ange om du vill begränsa antalet versioner som ska behållas:

☐ Behåll följande antal huvudversioner:

☐ Behåll utkast för följande antal huvudversioner:

Vilka kan visa utkastobjekt i denna/detta dokumentbibliotek?

☐ Alla användare som kan läsa objekt
☒ Endast användare som kan redigera objekt
☐ Endast användare som kan godkänna objekt (och författaren av objektet)

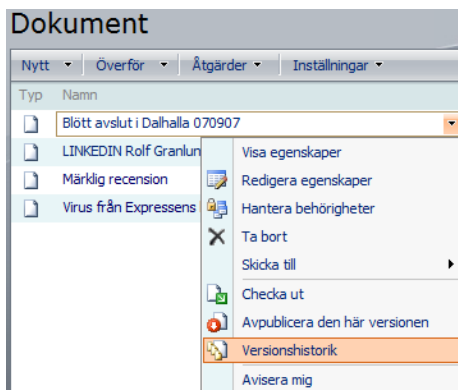
Måste användare checka ut dokument innan de kan redigera dem?

☒ Ja
 ☐ Nej

Hur du arbetar med Dokumentversioner

När du sedan befinner dig i dokumentarkivet kan du för varje dokument använda och se versionerna.

I exemplet till höger ser du att du för varje dokument får en "Drop Down" pil som visar vad du kan göra med dokumenten.



"Visa egenskaper" samt "Redigera egenskaper" visar samt ger dig möjligheten att jobba med Meta Data för dokumentet i efterhand.

"Hantera behörigheter", kan du göra men jag avråder att göra det på dokumentnivå. Låt Användargrupperna sköta den detaljen för hela dokumentarkivet.

"Ta bort" förstår du nog. Väljer du det här alternativet kontrollfrågar SharePoint om du verkligen vill ta bort dokumentet.

Med "Skicka till" kan du skicka länken till dokumentet via E-post.

"Checka ut" betyder läsning av dokumentet för att göra något. När du är klar får du instruktioner om hur du checkar in den nya versionen som en Minor (1.1) eller Major (2.0) om du checkade ut (1.0) tidigare.

Som du ser så kan du återta en publicerad version via "Avpublicera den här versionen".

"Versionshistorik" visar samtliga versioner som skapats där du även kan flytta upp en äldre version upp ovanför övriga versioner.



Ett utcheckat dokument markeras i dokumentarkivet med en liten grön nedåtriktad pil på ikonen till vänster.

Du kan även skapa nya vyer för arkivet där du även kan visa vem som har dokumentet utcheckat.

På nästa bild ser du versionshistoriken som även visar att du kan ta bort versioner, vilket är viktigt att din "*Document Manager*" (Ägaren) ska göra då och då.

Rolf Granlund IT Konsult > Blogg > Dokument > Blött avslut i Dalhalla 070907 > Versionshistorik				
Versioner sparade för Blött avslut i Dalhalla 070907.pdf				
Alla versioner av det här dokumentbiblioteket finns i listan nedan med nya värden för ändrade egenskaper.				
Ta bort alla versioner Ta bort delversioner				
Nr ↓	Ändrat	Ändrat av	Storlek	Kommentarer
1.1	2008-02-21 13:45	Rolf Granlund	196,9 kB	
Detta är den aktuella publicerade huvudversionen				
1.0	2007-10-14 21:08	Rolf Granlund	196,9 kB	

Versionshanteringen är som du ser välgjord i SharePoint som är en stor hjälp när ni väl är igång och jobbar med SharePoint enligt **Originalprincipen**

10 Nya roller

Införandet av SharePoint i din organisation medför nya roller och arbetsuppgifter som kanske inte funnits tidigare. Kapitlet Nya roller belyser vad som tillkommer för att implementeringen dels ska lyckas samt senare förvaltas.

- SharePoint Coach
- Dokument Manager
- Information Manager
- Quality Manager eller Kvalitetsansvarig
- Template Manager eller Mallansvarig
- Utbildaren och Support

SharePoint Coach

SharePoint Coach är en helt ny roll som jag ser det. Ett begrepp på en roll som jag helt nyligen fick skrivet på näsan i samband med en intervju där jag skulle berätta vad jag sysslat med de senaste tre åren och vad jag ser behövs vid införandet av SharePoint.

Fördelen med att säga SharePoint Coach är att begreppet tydliggör vad ansvaret handlar om till skillnad mot det generella uttrycket "SuperUser" som är ett vanligt begrepp idag för samma roll.

Säger du "SharePoint SuperUser" riskerar du att även få med uppfattningen att rollen inbegriper hackande i detalj via exempelvis Microsoft SharePoint Designer vilket jag menar inte ingår i rollen.

SharePoint Coach ser jag som samlingsbegreppet för ett antal roller som kan finnas för en och samma person eller som kan vara fördelat på fler. Jag benar här upp rollerna en och en och börjar med Dokument Managern.

Dokument Manager

Jag har tidigare pratat om vikten av att skapa en enhetlig dokumentstandard. Min erfarenhet är att någon måste ha Dokument Management som utpekad ansvar med ett antal arbetsuppgifter i samband med detta.

Mängden dokumentation flyttar från filservrar till dokumentarkiv i SharePoint. Nya delar i den hanteringen tillkommer som att bevaka att namnstandards på filnamnen följs så att länkar från skickade mejl alltid fungerar som de ska

När versionshanteringen är påslagen i dokumentarkiven måste någon känna ansvar för att ta bort gamla versioner som spelat ut sin roll som dokument. Med det menar jag att när dokumentet är klart så finns det ingen anledning att spara på gamla versioner.

Om ni inför Dokumentidentiteten som standard så måste någon hålla ordning på att den följs och att nya identiteter skapas enligt den metod som gäller.

Dokumentarkiv måste ibland flyttas eller kopieras från sin gällande plats till en annan. När detta inträffar så måste DM ta ansvar för att organisationen får vetskap om flytten. Speciellt då länkar från gamla mejl inte längre fungerar.

En ibland viktig syssla är när dokumentarkivet ska migreras till en annan Sajt är exempelvis då en ny produktversion ska skapas. Vad ska med i flytten, vilken ny dokumentidentitet ska gälla och så vidare?

I dessa fall bereder Dokument Managern det nya dokumentarkivet med hjälp av ett speciellt program som jag här kallar för "*Bulk Rename Utility*". Det finns flera varianter på Internet att ladda ner och använda utan kostnad.

Site Owner – Sajtägaren

Sajtägaren är den som har full kontroll på vad som sker i respektive sajt. Ofta är det en fördel att en Sajtägare tar hand om fler sajter inom en definierad enhet eller kanske för hela företaget.

En klar fördel är, om ni kan delegera ner ägarskapet ner i organisationen sajt för sajt eftersom det krävs kunskap om sajten och vilka som ska komma åt den i olika roller.

Behörighetsadministration

En viktig del av Sjtägarens arbete är att hålla reda på vilka användare som finns i de tre användargrupperna Ägare, Medlem och Besökare.

Den stora fördelen med SharePoint är att behörighetsadministrationen kommer ner till de organisatoriska delarna där kunskapen om vilka som ska kunna se och göra vad, i praktiken fungerar.

Mejlgrupper

En ny viktig funktion i SharePoint är att användargrupperna för behörighet även kan användas som bas för grupputskick av information via mejl.

Åter en funktion i mejlsammanhang som plötsligt börjar fungera och som dessutom är baserad på rätt uppdaterade mejladresser. Innan SharePoint kom med denna finess så fanns möjligheten till centralt administrerade mejlgrupper som alltid varit svåra att hålla "Up-To-Date".

I och med att administrationen flyttas ner dit den ska så blir dessa grupper bättre uppdaterade och är på så sätt mer användbara än tidigare.

Metoden att använda behörighetsgrupperna för grupputskick via mejl fungerar med Outlook men inte i Lotus Notes enligt min erfarenhet.

Information Manager

Information är A och O i en väl fungerande organisation. Rollen som informatör för en eller flera sajter medför att fler får informatörsrollen speciellt om du även tänker in Bloggar och Wikisajter i sammanhanget.

Jag har även tidigare belyst behovet av en nyhetsredaktör som är ett avsteg från det generella informationsarbete som alla bidrar med. IM kan själv vara sin sajts nyhetsredaktör, men det finns andra krav på nyhetsredaktören som jag anser är en ren specialistkunskap där även talang för uppgiften kommer in i bilden.

Quality Manager eller kvalitetsansvarig

Kvalitetsansvaret för varje Sajt är en viktig roll som du ska definiera tydligt. Du kommer att märka att övriga roller som jag beskriver här kan ingå som delar av QM:s rollbeskrivning och ansvar.

När QM och DM (Dokument Manager) är en och samma person så blir ISO-begreppet "Egenkontroll" tydligt. Ofta har QM inom

företag haft en administrativ roll utan egentliga arbetsuppgifter än att skriva och underhålla företagets kvalitetsmanual.

En annan utpekad roll har av tradition varit att upprätthålla den så kallade "Egenkontrollen", vilket medför en form av Revisorsroll som även den varit en administrativ roll. I och med SharePoint får QM även handgripliga arbetsuppgifter.

När jag hade roller som "*Document & Information Manager*" i samband med en Produktsajt så hände det gång på gång att jag fick träda in som "dokumenttvättare". Helt enkelt hjälpa enskilda att rätta texter och hanteringen av de formatmallar vi använde.

Template Manager eller mallansvarig

Här syftar jag i första hand på Word-mallar, PowerPoint-mallar samt Sajtmallar. Arbetet går bland annat ut på att skapa och underhålla dokumentmallar så att typsnitt och design följs.

Anledningen till att dessa arbetsuppgifter är viktiga, beror på att varje enskilt dokument är en bärare av intryck. Snygga rättstava-de dokument med enhetlig design förmedlar kvalitet medan det omvända ger intrycket av dålig kvalitet som påverkar hela intrycket av företaget och dess produkter.

Om ditt företag inte kan producera och distribuera enhetlig dokumentation av hög kvalitet så påverkar det även dina möjligheter till försäljning och god lönsamhet.

Detta är speciellt viktigt när ni är i inledningen av att få nya kunder. Ofta medför insäljningen att ni skickar material som beskriver er produkt. Genom att alla led av organisationen använder enhetliga mallar som medför snygg dokumentation så bidrar hela organisationen indirekt till försäljningsarbetet.

Ni spar dessutom in på de processer som annars kräver hjälp av reklambyråer och deras kunskaper om design.

Utbildaren och support

Utbildning och support är viktigast i inledningen av er utrullning av SharePoint. Jag brukar kalla företeelsen för "Gör rätt från början".

Det är min erfarenhet att utbildning och support är processer som skapas inledningsvis men som det är viktigt att hålla levande fortsättningsvis.

Utbildnings och support är de delar som i fortsättning tar hand om resultaten av "Ständig Förbättring" så att ni även uppfyller den delen av ISO.

11 Slutord

Du bör nu ha en övergripande förståelse av hur du kan utnyttja SharePoint i din organisation. Vill du gå vidare och lära dig mer så kan jag varmt rekommendera **SharePoint 2007 Administration** ISBN-10: 0470125292 av Göran Husman, Humandata, Sverige och även *SharePoint 2007 for Dummies* ISBN-10: 0470099410.

Du hittar Görans bok via de flesta boksajter som exempelvis www.pagina.se, www.adlibris.com eller www.bokus.com. Skriv in ISBN-10 numret 0470125292 i boksajtens sökfunktion så hittar du Görans bok.

Boken är en så kallad "tegelsten" skriven på Engelska och har en släng av "Expressensyndromet" över sig...

Begreppet "Expressensyndromet" kommer från en liten fräckis som lyder sålunda:

Det var mannen som sökte upp sin läkare för att han hade problem med potensen. Läkaren lyssnade uppmärksamt och var på sitt skämtsamma humör.

- *Gå ner till tidningskiosken och köp dig tidningen Expressen. När du kommer hem lindar du in snoppen i tidningen så ska du se att det löser sig.*
- *Vaddå? Sa mannen förvånat.*
- *I Expressen står allt! Svarade läkaren.*

Skämt åsido, ska du införa SharePoint 2007 i form av WSS 3.0, MOSS 2007 eller en kombination av de båda så behöver ett antal

av dina medarbetare Görans bok till hands för att förstå samt utnyttja SharePoints funktionalitet. Själv använder jag boken som ett uppslagsverk för att förstå valda delar då och då.

Om inte min familj stöttat mig att dels starta eget samt dessutom visat prov på tålamod så hade den här boken inte blivit skriven och utgiven. Tack Irene för att du är den du är och tack alla mina barn för att ni finns, Sofie, Björn, Martin, Mikael, Marie, David och Teresia.

Bokens tillkomst

Jonas Borelius, min partner och allt i allo som alltid finns till hands med råd och erfarenheter och som dessutom visat sig vara en stor tillgång när det gäller att hitta fel i mina texter. Tack!

Tack Björn Stensson för att du kastade dig över jobbet att ta fram mitt bokomslag trots att du har fullt upp med dina studier på Berghs.

Tack Peter Palm, PP-Tryck, Märsta för hjälpen med att trycka råkopior av boken så att jag kunde få hjälp med granskningar.

Ett tack till bokförlaget Recito och er sajt www.bokutgivning.se för att ni utan omsvep såg till att boken kom i tryck. Ni är nog världens vänligaste bokförlag och en tillgång för debuterande författare.

SharePoint

Ett stort tack till Göran Husman som inspiratör och samtalspartner när det gäller stort som smått och speciellt din bok som är ett stöd när det gäller att hitta funktionalitet i SharePoint.

Tack alla ni som fanns med under resan med SharePoint och som tvingade mig att tränga djupt in i de funktionella möjligheterna i WSS 3.0; Saeed Ahrnes, Stein Torsvik, Marica Frostblad, Anders Wendt, Thomas Persson, Bengt Askerfelt, Finn Høeg-Møller, Lars Kindem, Gaute Almås, Mikael Karlsson, Johan Aspenlind, Maria Fekete, Svein Larsen, Luc Poirier, Lars Hasting, Rohit Sharma, Bhasker Rajan, Rebekah Dumoushelle, Mats Lundqvist, Kent Eriksson.

Ett speciellt tack till enskilda samarbetspartners för att jag fick möjligheten att hjälpa er med MOSS 2007 i er utvärdering från

Betaversionen till flytten till RTM versionen. Utan det uppdraget hade jag inte haft möjlighet att ingående stifta bekantskap med MOSS i en skarp, visserligen avgränsad miljö, i rollen som Top Owner av MOSS 2007.

Organisation, kvalitetsutveckling

Tack till Anders Högstadius, för alla år som jag har haft nöjet att känna dig och samarbeta med, för att ta fram material i samband mer er kvalitetsutveckling.

Tack Tomas Linden för att jag fick arbeta med presentationsmaterialet hos er tillsammans med Anders Högstadius där jag insåg nyttan av den röda och blå organisationen.

Tack Britta Sandblom för att du gång på gång tog in mig i intressanta uppdrag.

Tack Christer Gottlieb, Mats Engquist och Erik Lindgren från Upec där jag fick nöjet att jobba med certifieringen av Upec enligt ISO9001 TickIT - 1994.

Övriga

Även ett generellt tack till övriga före detta kollegor som jag genom åren haft nöjet att samverka med, ingen nämnd och ingen klämd.

Tack till Microsoft som levererat alla intressanta produkter som jag kunnat försörja mig på genom åren, med start 1985 då jag fick min första PC.

Tack till alla mina vänner som bidrar till att jag mår bra och känner mig motiverad att genomföra min dröm om att bli författare.

En sak till

Att mitt tack blev längre än vad jag först tänkt, berodde på att en av er tyckte att jag borde tacka dem som verkligen hjälpt mig att kunna skriva den här boken. Jag inser åter igen att det är i samverkan med andra som kreativiteten frodas och utvecklas.

Rolf Granlund
Märsta 2008-03-01