



TEKNISKA HÖGSKOLAN

HÖGSKOLAN I JÖNKÖPING

**DK:s kommunikation, informations- och  
dokumenthantering med hjälp av Microsofts  
produkter**

Alexandra Holstensson

Filiz Kurtulus

EXAMENSARBETE 2007  
DATATEKNIK



# TEKNISKA HÖGSKOLAN

HÖGSKOLAN I JÖNKÖPING

## **DK's communication, information- and document management by using Microsoft products**

Alexandra Holstensson

Filiz Kurtulus

Detta examensarbete är utfört vid Tekniska Högskolan i Jönköping inom ämnesområdet datateknik. Arbetet är ett led i den treåriga högskoleingenjörsutbildningen. Författarna svarar själva för framförda åsikter, slutsatser och resultat.

Handledare: [Elisabet Olsson](#)

Omfattning: **10 poäng (C-nivå)**

Datum: 2007-09-25

Arkiveringsnummer:

## **Abstract**

Today companies are lead by three major corner stones: communication, information- and document management. The conceptions are connected together and predict the future for the company. This is the overall subject for this thesis. This report presents 10 points of the examination in our education.

Communication is a human act, something that we do and information is what we exchange through communication with each other. Information is everywhere today and touches us all in different ways.

Through document management one can make the working processes, routines and work flows more efficient.

A survey is a form of primary data, where you collect data from an entire population or a part of a population. There are different ways of performing a survey, either through phone or electronically.

The survey, in this case called efficiency survey, is qualitative which aims to have a deeper dimension than just figures.

After having a clear insight over the problems, we also looked at different functions that could solve the problems. Most of the functions were found in SharePoint (Server and Services). As support one could also use the functions in OneNote and InfoPath.

---

## Sammanfattning

Idag leds företag av tre hörnstenar: kommunikation, informations- och dokumenthantering. Dessa begrepp hör ihop och förutspår framtiden för företaget. Detta är även ämnet som denna rapport berör. Rapporten beskriver 10 poängs examensarbete, som utförts som en del i vår utbildning.

Kommunikation är alltså en mänsklig handling, något som vi gör och information är det vi utbyter genom att kommunicera med varandra. Information är något som finns överallt idag och berör oss alla på olika sätt och vis. Den har olika påverkan på oss alla och vi tolkar det olika.

Genom dokumenthantering kan man effektivisera processer, rutiner och arbetsflöden, samtidigt som man ökar omfattningen och effektiviteten för företagsinformationen.

En undersökning är en form av primär data där man samlar ihop data från antingen en hel grupp eller en del av en grupp. Det finns en del olika sätt att utföra en undersökning, via till exempel telefon eller elektronisk. Vi valde att skicka ut en undersökning elektronisk som vår målgrupp fick fylla i.

Undersökningen, även kallad effektivitetstest, är kvalitativ vilket syftar till att svaren skall ha en djupare dimension än bara siffror.

Efter att ha fått klart för oss över de problem som fanns har vi även tittat på olika funktioner som kan lösa dessa problem. De flesta av funktionerna fanns i SharePoint (Server och Services). Som stöd kan man även använda funktioner i OneNote och InfoPath.

### Nyckelord

Informationshantering

Kommunikation

Dokumenthantering

Microsoft Office SharePoint Server 2007

Windows SharePoint Services 3.0

Microsoft Office InfoPath 2007

Microsoft Office OneNote 2007

---

# Innehållsförteckning

<b>I</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>1</b>
1.1	BAKGRUND .....	1
1.2	PROBLEMFÖRMULERING .....	1
1.3	MÅL .....	2
1.4	AVGRÄNSNINGAR .....	2
1.5	DISPOSITION .....	2
<b>2</b>	<b>Teoretisk bakgrund .....</b>	<b>3</b>
2.1	KOMMUNIKATION INOM ORGANISATIONER .....	3
2.2	INFORMATIONSSAMHÄLLET – EN KULTUR .....	4
2.2.1	<i>Kommunikation ett måste inom företagskultur .....</i>	<i>5</i>
2.3	DOKUMENTHANTERING .....	5
2.4	MICROSOFT OFFICE SHAREPOINT SERVER 2007 .....	6
2.4.1	<i>Vad är Microsoft Office SharePoint Server 2007? .....</i>	<i>6</i>
2.4.2	<i>Till vad kan man använda Microsoft Office SharePoint Server 2007? .....</i>	<i>6</i>
2.4.3	<i>Användning av Microsoft Office SharePoint Server 2007 tillsammans med program i Microsoft Office System .....</i>	<i>7</i>
2.4.4	<i>Sambandet mellan Microsoft Office SharePoint Server 2007 och Windows SharePoint Services .....</i>	<i>9</i>
2.4.5	<i>Funktioner att använda vid samarbete .....</i>	<i>9</i>
2.4.6	<i>Funktioner att använda vid kommunikation med andra i en organisation .....</i>	<i>11</i>
2.4.7	<i>Funktion för att söka efter information eller personer .....</i>	<i>12</i>
2.4.8	<i>Funktioner för innehållshantering .....</i>	<i>13</i>
2.4.9	<i>Kärnan i en organisation .....</i>	<i>19</i>
2.5	WINDOWS SHAREPOINT SERVICES 3.0 .....	21
2.5.1	<i>Allmänt om Windows SharePoint Services 3.0 .....</i>	<i>21</i>
2.5.2	<i>Funktioner i Windows SharePoint Services 3.0 .....</i>	<i>21</i>
2.5.3	<i>Funktioner för att hantera och arbeta med innehåll .....</i>	<i>29</i>
2.6	MICROSOFT OFFICE ONENOTE 2007 .....	34
2.6.1	<i>Allmänt om Microsoft Office OneNote 2007 .....</i>	<i>34</i>
2.6.2	<i>Funktioner i OneNote .....</i>	<i>34</i>
2.6.3	<i>Hur kan ett företag dra nytta av OneNote? .....</i>	<i>36</i>
2.6.4	<i>Vad är OneNote Mobile? .....</i>	<i>36</i>
2.7	MICROSOFT OFFICE INFOPATH 2007 .....	36
2.7.1	<i>Allmänt om Microsoft Office InfoPath 2007 .....</i>	<i>36</i>
2.7.2	<i>Funktioner i InfoPath .....</i>	<i>36</i>
2.7.3	<i>Vad bygger InfoPath på? .....</i>	<i>37</i>
2.7.4	<i>Vad kan InfoPath användas till? .....</i>	<i>38</i>
2.7.5	<i>Några fördelar som finns med att använda InfoPath .....</i>	<i>39</i>
<b>3</b>	<b>Genomförande .....</b>	<b>43</b>
3.1	DATAINSAMLING .....	43
3.1.1	<i>Kvalitativ undersökning .....</i>	<i>43</i>
3.1.2	<i>Effektivitetstest på DK Data &amp; Kontor AB .....</i>	<i>43</i>
<b>4</b>	<b>Resultat .....</b>	<b>50</b>
4.1	FRÅGOR FRÅN EFFEKTIVITETSTESTET SOM VISAR PÅ PROBLEM .....	50
4.2	PROGRAMFUNKTIONER SOM FÖRETAGET KAN HA ANVÄNDNING AV .....	51
<b>5</b>	<b>Slutsats och diskussion .....</b>	<b>52</b>
<b>6</b>	<b>Referenser .....</b>	<b>53</b>

---

<b>7</b>	<b>Sökord.....</b>	<b>55</b>
<b>8</b>	<b>Bilagor.....</b>	<b>56</b>

## **Figurförteckning**

FIGUR 1: KOMMUNIKATIONSPROCESSEN.....	3
FIGUR 2: BILD PÅ EN DISKUSSIONSTAVLA.....	21
FIGUR 3: BILD PÅ HUR INNEHÅLL LÄGGS TILL .....	22
FIGUR 4: BILD PÅ EN BLOGGWEBBPLATS.....	28
FIGUR 5: BILD PÅ VERSIONSHANTERING .....	31
FIGUR 6: BILD PÅ HUR SNABBSTART-FÄLTET KAN SE UT .....	32
FIGUR 7: BILD PÅ HUR ÖVRE LÄNKFÄLTET KAN SE UT .....	33
FIGUR 8: BILD PÅ HUR EN UTGIFTSRAPPORT KAN SE UT I INFOPATH .....	38
FIGUR 9: BILD PÅ HUR ETT DATAVERIFIERINGSFEL KAN HANTERAS I INFOPATH.....	40
FIGUR 10: BILD PÅ HUR MAN KAN BESTÄMMA VILKA ALTERNATIV SOM SKA FINNAS I EN TABELL.....	41

---

# I Inledning

---

*Det här avsnittet ger en kort inledning och bakgrund till arbetet samt beskriver kort företaget, DK Data & Kontor AB. Problemformulering beskrivs samt de uppsatta målen för arbetet, och avsnittet avslutas med avgränsningar och disposition.*

---

Idag leds företag av tre hörnstenar: kommunikation, informations- och dokumenthantering. Dessa begrepp hör ihop och förutspår framtiden för företaget. Detta är även ämnet som denna rapport berör. Rapporten beskriver 10 poängs examensarbete, som utförts som en del i vår utbildning.

## I.1 Bakgrund

DK Data & Kontor AB är idag uppdelat på tre kontor, ett i Tranås, ett i Västervik samt ett mindre i Jönköping. Företagets affärsidé bygger på att vara en komplett partner när det gäller varor och tjänster för kontor. Verksamheten är indelad i tre affärsområden: kontorsmaterial, IT & dokumentsystem och affärssystem **se bilaga 1**.

Företaget grundades 1903 som Pappershandel och fram till slutet på 1970-talet bedrevs verksamheten som pappers- och bokhandel samt fotoaffär med huvudsaklig inriktning på privatkonsumenter. Under 80-talet ökade företaget sortimentet med kontorsmaskiner, data och telefoni. Företaget gör sedan en omvandling till företagsinriktad försäljning och namnet ändras till Data & Kontorsbutiken i Tranås AB. Företaget är idag sammanlagt 50 anställda.

Vi ser att dagens informationssamhälle utvecklas mer och mer för varje dag. För att kunna hålla jämna steg med utvecklingen är företagen tvungna att utveckla både sig själva och informationstekniken inom företaget. I vårt fall vill nu företaget få ett fastare grepp över sin kommunikation, informations- och dokumenthantering och detta med hjälp av Microsoft Produkter.

## I.2 Problemformulering

Företaget vill idag hitta bättre lösningar för att kunna få fastare grepp över sin kommunikation, informations- och dokumenthantering. I och med att företaget använder Microsoft Office produkter så är vårt uppdrag att titta på vilka produkter som man kan använda för att underlätta det hela. Vårt huvudproblem blir att besvara frågan:

- Hur kan vi underlätta kommunikation, informations- och dokumenthantering med hjälp av Microsofts produkter?

### **1.3 Mål**

Målet med detta arbete är:

- Att hitta sätt att underlätta DK Data & Kontor AB:s kommunikation, informations- och dokumenthantering.
- Att utföra en effektivitetstest som visar oss problemområden och vilka förändringar som behöver göras.

### **1.4 Avgränsningar**

Vi kommer endast att beskriva de Microsoft Office produkter som företaget kommer ha stor användning av och inte ge några som helst synpunkter på de tekniska detaljerna kring produkterna.

### **1.5 Disposition**

Den teoretiska bakgrunden tar upp tidigare information som finns skrivet om kommunikation, informations- och dokumenthantering. Efter detta kapitel följer genomförandet som beskriver den praktiska delen av examensarbetet.

Resultatdelen kommer att visa de resultat som vi har fått fram och därefter avslutas arbetet med en slutsats och diskussion.



## 2 Teoretisk bakgrund

---

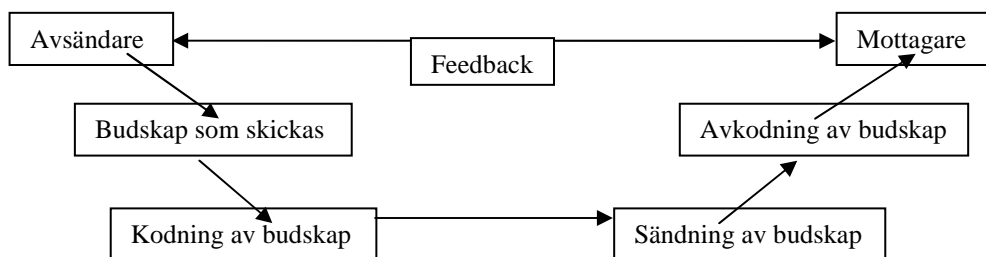
*Det här avsnittet är den teoretiska delen där vi går igenom kommunikation, informations- och dokumentationshantering samt ger en överblick över programmen Microsoft Office SharePoint Server 2007, Windows SharePoint Services 3.0, Microsoft Office InfoPath 2007 och Microsoft Office OneNote 2007.*

---

I dagens informationsamhälle så är hela vår tid uppfylld av kommunikationshandlingar. Enligt [1] är, ”kommunikation och informationsbehandling människans vanligaste, äldsta och viktigaste beteende”. Vår förmåga att samla information om oss själva och vår omgivning, att bearbeta denna information och att kommunicera med andra har betydelse för att lösa de praktiska och teoretiska problem som livet har att ge [2].

Begreppet kommunikation kommer från latinets communis, som betyder ”gemensam”. Det innebär att göra något gemensamt, att dela något som t.ex. erfarenheter, iakttagelser, reflektioner och tankar [3].

Kommunikation är alltså en mänsklig handling, något som vi gör och information är det vi utbyter genom att kommunicera med varandra. Kommunikation kan beskrivas som en process enligt figur 1 nedan.



Figur 1: Kommunikationsprocessen

### 2.1 Kommunikation inom organisationer

Så länge det finns människor i en organisation kommer det att finnas behov av kommunikation. Detta innebär automatiskt att kommunikationsproblem är det man sysslar med mest när man arbetar i en organisation.

Intern kommunikation är en framgångsfaktor där det lönar sig för organisationer att styra. Det är genom målinriktad satsning på samarbetsformer som kompetens utvecklas. Kommunikation är en av pelarna i varje organisation och håller allting samman. Det är svårt att föreställa sig att processer som att fatta beslut eller skapa kulturer ska fungera tillfredsställande utan kommunikation. [4]

Självklart är kommunikationsproblem väldigt vanliga i organisationer. Ofta handlar det om att kommunikationen är för dålig mellan ledning och de anställda. Lika vanligt är det att kommunikationsproblem kan uppstå mellan de anställda som jobbar med samma arbetsuppgifter. [4]

Det finns olika sätt att skicka meddelanden, skriftligt, muntligt, kroppsspråk, blickar osv. Ibland kan även meddelande som skickas misstolkas beroende på att personer uppfattar saker och ting fel.

Att skicka skriftlig information kan innebära begränsningar som till exempel när ett sms skickas från en mobil telefon. Dessutom vet man inte hur mottagaren tolkar meddelandet.

På grund av IT har antalet möjliga kommunikationskanaler ökat. E-post är ett exempel på en skriftlig kommunikation och ger snabb återkoppling. Många väljer även kommunikationskanal utifrån det meddelandet som de vill skicka. Opersonliga meddelanden skickas via e-post och personliga meddelanden görs direkt eller via telefon. [4]

## 2.2 Informationssamhället – en kultur

Information är något som finns överallt idag och berör oss alla på olika sätt och vis. Den har olika påverkan på oss alla och vi tolkar det olika. Begreppet information kommer också från latinets *informare*, som betyder att ”ge form” eller ”utforma” [5].

Ordet informationssamhället kan anknytas till datorisering och informationstekniker. Informationssamhället är inte något som har dykt upp idag utan växt fram under en lång tid. Utvecklingen har gått från en verbal kultur till en skriven kultur. [6]

Informationshantering är en ständigt pågående process och framgången ligger i att styra den medvetet. Information är ”inte bara något” som behövs för att påverka olika beslut utan kan även göra att alla blir mer motiverade att utföra sina uppgifter. Det är ett område som utvecklas konstant. Det uppstår nya målgrupper, problem och nya medier som ger nya utmaningar, därför gäller det för företaget att blicka framåt. [6]

## 2.2.1 Kommunikation ett måste inom företagskultur

Vill man ändra företagskulturen står man inför många krav och utmaningar. Svårigheten ligger i klyftor mellan ledning och anställda och även de olika delarna inom organisationen. Det kan även vara en frustrerande känsla som kan uppstå vid dubbla budskap från ledningen. [6]

Ett sätt att ta bort eventuella hinder är att kommunicera direkt. Detta genom att låta olika funktioner samarbeta med varandra direkt. Ett annat sätt är att analysera företagskulturen. Från ledningsperspektivet kan mycket vinnas om man lyssnar mer aktivt inom organisationen. Man ser problem ur någon annans synvinkel och på så sätt får nya idéer. [6]

### 2.2.1.1 Företagskultur en social väv

Kommunikation kan tolkas som ”utbyte av mening” i avsikt att bygga något gemensamt. Företagskultur kan skildras som en social väv, där materialet för byggandet utgörs av kommunikation och den bild som visar de anställdas känslor, attityder och värderingar. [6]

För att kunna bygga denna så kallade väv behöver ledare och chefer genom sitt agerande lyfta fram de värderingar och normer som företaget står för. Informationsansvariga ska sprida kunskap om de värderingar och mål som företaget har. Det är denna information som håller samman organisationen genom att leda de anställda till samma mål. Att bygga upp en företagskultur handlar inte dock bara om kommunikation utan även om att motivera de anställda. [6]

## 2.3 Dokumenthantering

Genom dokumenthantering kan man effektivisera processer, rutiner och arbetsflöden, samtidigt som man ökar omfattningen och effektiviteten för företagsinformationen.

Dokumenthantering är en nödvändighet för organisationer som vill ta vara på sina informationstillgångar, arbeta säkert och effektivt samt sänka sina kostnader. Det är en lösning som samlar all dokument på ett gemensamt ställe där det är enkelt att spara, söka och dela information. Detta gör att rätt information alltid finns hos rätt person vid rätt tidpunkt. Organisationen kan därmed minska kostnaderna, öka affärsnyttan och minska risken för exponering.

## 2.4 Microsoft Office SharePoint Server 2007

### 2.4.1 Vad är Microsoft Office SharePoint Server 2007?

Microsoft Office SharePoint Server 2007, eller MOSS som det också kallas, är en serverprogramvara som ingår i Microsoft Office System 2007, för översikt över Microsoft Office System 2007 *se bilaga 2*. Programvaran kan användas till att underlätta samarbete och den erbjuder funktioner för innehållshantering, implementering av affärsprocesser samt funktioner som ger tillgång till information som kan vara viktig för ett företags mål och processer. [9]

Genom att använda webbplatsmallar och andra funktioner i MOSS 2007 kan användaren snabbt och effektivt skapa webbplatser som har stöd för specifik innehållspubliserings, innehållshantering eller för de behov av Business Intelligence som finns i företaget. Business Intelligence, BI, kallas också beslutsstöd eller affärsanalys. BI är ett samlingsbegrepp för den teknik och processer som kan användas för att samla in, analysera samt distribuera information. Syftet med BI är att man ska få bättre förutsättningar att fatta rätt beslut genom att alla beslutsfattare får tillgång till korrekt och nödvändig information vid rätt tidpunkt. [7, 8]

I MOSS 2007 går det till exempel att skapa webbplatser på företagsnivå, till exempel portalwebbplatser inom organisationen eller webbplatser för Internet, eller specialiserade webbplatser som innehållslagringsplatser eller mötesarbetsytor. Via de här webbplatserna kan man samarbeta och dela information med andra. Detta oavsett om de finns i eller utanför organisationen. Dessutom kan man använda MOSS 2007 när man vill genomföra effektiva sökningar efter personer, dokument och data eller om man vill designa och delta i formulärdrivna affärsprocesser och få tillgång till och analysera stora mängder affärsdata. [9]

### 2.4.2 Till vad kan man använda Microsoft Office SharePoint Server 2007?

MOSS 2007 kan användas när man vill:

- samarbeta effektivt med andra i en organisation. Till exempel så kan man använda kalendrar om man vill kontrollera när grupphändelser inträffar, eller använda dokumentbibliotek om man vill lagra dokument för en grupp, en avdelning eller för en hel organisation. Det går även att diskutera ärenden genom att använda bloggar eller att samla in och lagra information i Wikis. Wikis är en sorts kunskapsdatabaser som hanteras helt av användarna själva. De kan lägga in egen information som de känner för. [9]

- skapa personliga webbplatser där en användare kan hantera och dela information med andra användare. Till exempel kan användaren skapa en egen Min webbplats-portal där den visar och hanterar alla sina dokument, uppgifter, Microsoft Office Outlook 2007-kalendern, arbetskamrater och annan personlig information från en enda central plats. [9]
- söka efter personer, experter och data i affärsprogram. Genom att till exempel söka bland Mina webbplatser i ett intranät kan man hitta någon som har en viss speciell kompetens eller ett visst intresse, även om man inte känner till den här personens namn. Det går också att söka efter data i en företagsdatabas eller i ett affärsprogram, till exempel ett CRM-system (Customer Relationship Management). [9]
- hantera dokument, poster och webbinnehåll. Företaget har kanske utvecklat en process för att kassera dokument efter en viss period. [9]
- vara värd för XML-baserade affärsformulär som integreras med databaser eller andra affärsprogram. Till exempel kan en användare som arbetar för en statlig myndighet designa ett tillståndsansökningsformulär i Microsoft Office InfoPath 2007 och sen lagra det i MOSS 2007 så att användarna kan fylla i formulären direkt i en webbläsare. De data som registreras i formuläret kan sedan skickas till en databas som myndigheten har i sitt nätverk.[9]
- publicera rapporter, listor och prestationsindikationer (KPI) genom att länka till affärsprogram, till exempel SAP, Siebel och Microsoft SQL Server 2005. [9]

### **2.4.3 Användning av Microsoft Office SharePoint Server 2007 tillsammans med program i Microsoft Office System**

MOSS 2007 är utformat för att fungera effektivt tillsammans med andra program och servrar i Microsoft Office System 2007.

Här nedan följer några exempel på vad som går att göra:

- En användare som använder PowerPoint 2007 kan skapa ett bibliotek med PowerPoint-bilder som kan delas med andra användare på en MOSS 2007-webbplats. [9]
- En användare som använder Access 2007 kan ta en SharePoint-lista offline och sedan använda rapporteringsfunktionerna i Access för att visa data och skapa rapporter. Om en användare till exempel är på resa kan han/hon ha en lokal kopia av en SharePoint-lista på sin bärbara dator, där användaren kan redigera och ställa frågor till listan som med vilken annan Access 2007-tabell som helst. Formulär och rapporter som använder SharePoint-listan är fullständigt interaktiva – och Access 2007 kan senare synkronisera den lokala listan med onlinelistan när den bärbara datorn är online igen. [9]

- En användare som använder Outlook 2007 kan ta dokumentbibliotek offline. SharePoint-mapparna visas på samma sätt som andra Outlook-mappar. [9]
- En användare som använder InfoPath 2007 kan designa webbläsarkompatibla formulärmallar, publicera dem på en MOSS 2007-webbplats och se till att de kan användas i en webbläsare. [9]
- En användare som använder Excel 2007 kan spara kalkylblad på en SharePoint-webbplats så att andra användare får tillgång till dem via en webbläsare. Med hjälp av de här kalkylbladen kan man sedan underhålla och dela en central uppdaterad version. Detta samtidigt som man skyddar eventuell känslig information, till exempel ekonomiska modeller, som kan vara inbäddad i kalkylbladet. [9]
- En användare som använder Microsoft Office SharePoint Designer 2007 kan anpassa MOSS 2007-webbplatser och – arbetsflöden till en intuitiv WYSIWYG-miljö (what-you-see-is-what-you-get, dvs. man ser resultatet direkt när man ändrar något). Det finns möjlighet att skraddarsy SharePoint-webbplatser efter egna behov med den senaste ASP.NET-tekniken, etablerade webbstandarder som XHTML-kod (Extensible HyperText Markup Language) och formatmallfiler (.css). Till exempel kan en affärsanalytiker bli ombedd att skapa och anpassa en ny MOSS 2007-webbplats som ska användas för samarbete vid utvecklingen av videoinspelade kundstudier. Till det här kan man använda Microsoft Office SharePoint Designer 2007 och med det programmet skapa en helt ny MOSS 2007-webbplats där författare, videofilmare och marknadsavdelningen kan samarbeta med utvecklingen. [9]

Många av Microsoft Office 2007-programmen har en funktion som gör det möjligt att uppdatera egenskaper för serverdokument i en dokumentinformationspanel. Den här panelen visas som en uppsättning redigerbara fält högst upp i ett dokument. Till exempel kan användaren behöva redigera egenskaper för författarnamn, vilket datum dokumentet skapats samt dokumenttyp i ett Word-dokument. Det här gör det enklare att hitta det man söker efter på servern. Till exempel kan man snabbt söka efter alla pressmeddelanden där kundegenskapen matchar namnet på en viss kund. [9]

I många Microsoft Office 2007-program går det att starta och delta i arbetsflöden. Arbetsflöden är en automatiserad bana med åtgärder eller aktiviteter i en viss ordning som ingår i en affärsprocess. Arbetsflöden kan göra vanliga affärsprocesser mer konsekventa, till exempel när det gäller att godkänna eller att granska dokument. [9]

#### **2.4.4 Sambandet mellan Microsoft Office SharePoint Server 2007 och Windows SharePoint Services**

MOSS 2007 är en produkt som använder Windows SharePoint Services-tekniken. De funktioner som finns i Windows SharePoint Services kan också användas i MOSS 2007. Några av de funktioner som kan användas är möjligheten att skapa centraliserade listor och bibliotek, bloggar, Wikis och grupparbetsytor. Grupparbetsytor kan till exempel vara mötesarbetsytor. [9]

Tillsammans med Windows SharePoint Services skapar MOSS 2007 ett konsekvent och välbekant ramverk för listor och dokumentbibliotek, webbadministration och webbplatsanpassning. Dessutom har MOSS 2007 förbättrade eller ytterligare funktioner som inte är tillgängliga på en Windows SharePoint Services-webbplats. MOSS 2007 använder till exempel samma sökteknik som Windows SharePoint Services, men den innehåller fler funktioner som är särskilt användbara för anställda i större organisationer, till exempel möjlighet att söka efter affärsdata i SAP, Siebel och andra affärsprogram. [9]

#### **2.4.5 Funktioner att använda vid samarbete**

För att arbeta mer effektivt med andra i en organisation kan man använda någon av nedanstående funktioner.

##### **2.4.5.1 Använda webbplatsmallar för att samarbeta och hantera möten**

När man skapar en ny MOSS-webbplats kan man börja med att välja en av flera olika typer av mallar för samarbete med andra och för hantering av möten. [9]

Avsikten med webbplatsmallarna i gruppen Samarbete är till exempel att hjälpa grupper på företaget att arbeta tillsammans med projekt och samarbeta med dokument. Genom att till exempel använda webbplatsmallen Dokumentarbetsyta kan man arbeta med andra kring ett eller flera dokument. [9]

Avsikten med webbplatsmallarna i gruppen Möten är att underlätta möteshanteringen för grupper på företaget. Mallarna i den här gruppen stöder allt från enkla möten till beslutsfokuserade möten och sociala tillställningar. [9]

##### **2.4.5.2 Dela dokument, kontakter, uppgifter och kalendrar**

Det går att synkronisera en MOSS 2007-kalender med Outlook. I MOSS 2007-kalendern kan man registrera heldagshändelser och ange olika typer av återkommande händelser. Det går även att följa upp grupprojekt effektivt, med visuella dags- och månadsvyer. [9]

### **2.4.5.3 Kreativt arbete med hjälp av Wiki-webbplatser**

Med hjälp av en Wiki-webbplats kan man arbeta kreativt med idéer, samarbeta med en gruppdesign, skapa ett uppslagsverk eller bara samla in rutininformation i ett format som är enkelt att skapa och ändra. En grupps medlemmar kan bidra till Wikis från sina webbläsare – de behöver inte något ordbehandlingsprogram eller några tekniska kunskaper. [9]

### **2.4.5.4 Idé utbyte via blogg**

En blogg består av många små korta anslag. Anslagen visas i ordning med det senaste först. Med MOSS 2007 tar det bara ett par klick att skapa en blogg, prenumerera på uppdateringar av en blogg och anpassa en blogg. Det går också att tillåta kommentarer eller inaktivera dem. [9]

En blogg kan till exempel vara ett sätt för chefen att förmedla tankar och visioner eller, fungera som en community där kundrelationer stärks. Den kan också vara en informell webbplats där en grupp kan dela med sig av nyheter eller tips. [9]

### **2.4.5.5 RSS-tekniken**

Listor och bibliotek använder RSS-tekniken (Really Simple Syndication). RSS-tekniken gör att medlemmarna i en arbetsgrupp kan få uppdateringar automatiskt. RSS är en teknik som gör att användarna kan få och visa uppdateringar eller *feeds* av nyheter, bloggar och annat intressant på samma plats. [9]

### **2.4.5.6 Hantering av projekt**

Man kan skapa en **Projektaktiviteter**-lista som innehåller ett Gantt-schema. Ett Gantt-schema är en slags visuell översikt av projektaktiviteter som kan användas för att övervaka datum och hur projekt utvecklas. [9]

### **2.4.5.7 Mobil åtkomst till innehåll**

Det går att visa portaler, gruppwebbplatser och listor på en mobil enhet. Detta gör att man kan hålla sig uppdaterad om en grupps projekt och aktiviteter när man är på resande fot. En lista kan till exempel visas på en telefon (eller annan mobil enhet som har stöd för internationella standarder) i ett förenklat textformat, med en länk så att det går att bläddra genom innehållet på respektive sida. Det går även att få aviseringar när listor uppdateras. [9]

### **2.4.5.8 Skicka e-post till MOSS 2007**

Det finns möjlighet att använda e-post om man vill delta i diskussioner, möten och dokument på en MOSS 2007-webbplats. På samma sätt som man skickar e-post till sin grupp när man diskuterar aktiviteter och projekt kan man skicka e-post till en MOSS 2007-webbplats eller till en viss lista eller ett visst bibliotek. Det går också att arkivera e-post som har skickats till en webbplats eller lista, så att andra gruppmedlemmar kan följa en diskussion på en webbplats i stället för att leta efter meddelanden i en full inkorg. [9]



#### **2.4.5.9 Offline hantering av dokument och vissa typer av listor**

MOSS 2007 ger användaren möjlighet att ta med sig viktigt arbete vart som helst. Det finns en del e-postprogram som är kompatibla med MOSS 2007. Ett av de e-postprogrammen är Microsoft Office Outlook 2007. I Outlook kan man sedan arbeta offline med filer i ett bibliotek och objekt i någon av listtyperna: kalendrar, kontakter, uppgifter samt diskussioner. När man sedan ansluter igen kan användaren uppdatera filerna på servern. Listobjekten uppdateras då automatiskt. [9]

#### **2.4.6 Funktioner att använda vid kommunikation med andra i en organisation**

Om man vill kommunicera med andra i organisationen som har rätt kunskap, kompetens och erfarenhet kan man använda någon av nedanstående funktioner.

##### **2.4.6.1 Min webbplats**

Min webbplats är en personlig webbplats som fungerar som en central lagringsplats för innehåll, länkar och kontakter. Den fungerar också som kontaktpunkt för andra användare när de söker efter information om en viss användare och för innehållsleverantörer som vill förmedla innehåll till en speciell användare. Min webbplats är en särskild webbplats för respektive användare och den kan anpassas av och för användaren.

Webbplatserna kan användas för att lagra, presentera, visa och hantera innehåll, information och program på ett kontrollerat sätt. Webbplatserna kan också användas för att presentera information om användaren, till exempel kompetens och roller, arbetskamrater och chefer, grupper och distributionslistor som användaren tillhör samt dokument som användaren arbetar på. Webbplatserna innehåller också sträng sekretesskontroll och säkerhet så att varje användare kan välja hur mycket information som ska presenteras och för vem. Varje MOSS 2007 användare har sin egen Min webbplats. [9]

Här nedan följer några fördelar som finns med att använda Min webbplats.

- Min webbplats utgör en central plats där användaren kan visa och hantera alla dokument, uppgifter, länkar, Microsoft Office Outlook-kalendern, arbetskamrater och annan personlig information. [9]
- Genom Min webbplats kan andra SharePoint-användare få information om hur de kommer i kontakt med en särskild användare, vilka kompetensområden användaren har, aktuella projekt och hur kan de lära känna användaren genom att läsa den offentliga webbsidan. [9]
- Innehållsleverantörer kan utifrån en användares profil, till exempel befattning, avdelning eller intresse, förmedla information som kan vara användbar för användarens webbplats. [9]
- Genom Min webbplats kan administratörer förse användaren med personanpassade webbplatser och webbdelar. [9]

#### **2.4.6.2 Funktioner som kan användas för sociala nätverk**

På samma sätt som man delar information med andra personer i organisationen via den offentliga hemsidan, kan man också söka efter och komma i kontakt med andra via deras offentliga hemsida för Min webbplats. När ett namn visas på portalwebbplatsen kan man klicka på den personens Min webbplats. Här går det att visa medlemskap för webbplatser och distributionslistor, länkar till webbplatser, personer och dokument som kan hjälpa användaren i sitt arbete. Det går också att visa information som användare har gemensamt. [9]

#### **2.4.6.3 Kontroll av sekretess**

Genom att använda sekretessinställningar på det offentliga innehållet på Min webbplats kan man göra så att MOSS 2007 bara visar information för vissa kategorier av personer som besöker webbplatsen. Om man använder sekretessgrupper kan man ange att bara vissa personer kan visa en del av den personliga informationen som finns på startsidan till Min webbplats. Det här kan vara användbart när man bara vill lämna ut personlig information som mobiltelefonnummer till sin egen arbetsgrupp eller till sin chef. Det finns fem olika kategorier av människor som man som användare kan visa innehåll för. De fem kategorierna är Alla, Mina kolleger, Min arbetsgrupp, Min chef och Endast för mig. [9]

#### **2.4.6.4 Målgrupper**

Genom att använda målgrupper kan man visa innehåll, till exempel list- eller biblioteksobjekt, navigeringslänkar och hela webbdelar, för vissa grupper av människor. Det här kan vara användbart när man vill presentera information som bara är relevant för en viss grupp. Till exempel kan man lägga till en webbdel på den juridiska avdelningens portal som innehåller en lista med kontrakt som bara visas för dem på avdelningen. [9]

Med hjälp av webbdelen för innehållsfråga kan alla objekt i en SharePoint-lista eller ett bibliotek riktas mot en viss målgrupp. Alla andra typer av webbdelar, och deras innehåll, kan också anpassas efter målgruppen. Dessutom kan man anpassa navigeringslänkar efter målgrupper. Då blir webbplatsen enklare att använda för användarna, eftersom de bara ser de navigeringslänkar som är relevanta för dem. [9]

#### **2.4.6.5 Realtidsnärvaro**

Ikonen för etiketten för realtidsnärvaro visas i princip överallt där en persons namn visas i MOSS 2007 och anger om en person är online och kan delta i ett telefon- eller ljudkonferenssamtal, snabbmeddelanden eller en dubbelriktad videokonversation. [9]

#### **2.4.7 Funktion för att söka efter information eller personer**

Sökning handlar om att hitta information eller rätt person.

#### **2.4.7.1 Webbplatsen Sökcenter**

Sökcenter är en webbplats som utgör en central plats där användaren kan köra frågor och bläddra i sökresultat. Om användare lägger till information om sig själva på Min webbplats kan andra personer i organisationen använda Sökcenter för att hitta en viss användare, information om användarens projekt och vilka användaren känner. [9]

#### **2.4.8 Funktioner för innehållshantering**

Det finns tre funktioner för innehållshantering i MOSS 2007:

- Dokumenthantering
- Hantering av arkivhandlingar
- Hantering av webbinnehåll

Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 utgör en bas för dokumenthanteringsuppgifter och har bland annat funktioner för versionshantering, beskrivande metadata, arbetsflöde, innehållstyper, granskning och rollbaserad åtkomstkontroll på dokumentbiblioteks-, mapp- och dokumentnivå. [9]

I förhållande till Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 har den här funktionaliteten i MOSS 2007 utökats med förbättrad redigering, bearbetning av affärsdokument, hantering och publicering av webbinnehåll, hantering av arkivhandlingar, principhantering och stöd för publicering på flera språk. [9]

##### **2.4.8.1 Dokumenthantering**

Dokumenthantering kontrollerar ett dokumentets livscykel i organisationen – hur de skapas, publiceras och nås. Ett vanligt dokument har oftast livscykeln: det skapas, sparas och delas ibland med andra användare och kanske ändras av någon. Allt eftersom nya versioner utvecklas måste de kunna spåras och struktureras. Med MOSS 2007 kan en organisation ta fram lämpliga principer för varje skede i livscykeln, använda centrala platser för lagring, hantering och åtkomst av dokument samt använda etiketter och streckkoder för att spåra dokument. [9]

Här nedan följer MOSS 2007:s funktioner som stöder dokumenthantering.

##### **Webbplatsmallen Dokumentcenter**

Med webbplatsmallen Dokumentcenter kan organisationer skapa storskaliga webbplatser med stöd för strukturerad dokumenthantering.

Standardinställningarna för webbplatsmallen Dokumentcenter har stöd för stark innehållskontroll: utcheckning krävs före redigering, möjlighet att skapa huvud- och delversioner, stöd för flera innehållstyper och granskning som spårar innehållsändringar över tiden. [9]

#### Bibliotek för översättningshantering

Med biblioteket för översättningshantering kan organisationer skapa, lagra och hantera översatta dokument tack vare vyer och funktioner som gör den manuella dokumentöversättningen enklare. I det här biblioteket finns anpassade vyer som grupperar översättningen efter källdokument, och ett arbetsflöde för översättningshantering som kan användas för att hantera den manuella översättningsprocessen. [9]

#### Dokumentkonvertering

MOSS 2007 har stöd för konvertering på servern av dokument från ett filformat till ett annat. [9]

#### Integration av MOSS 2007-klientprogram

Många dokumenthanteringsfunktioner i MOSS 2007 kan byggas på genom att MOSS 2007 är tätt integrerat med Microsoft Office 2007-klientprogram.

Från Microsoft Office 2007-klientprogrammen kan användarna:

- Starta och genomföra uppgifterna i ett arbetsflöde
- Uppdatera egenskaperna för serverdokument med hjälp av dokumentinformationspanelen
- Visa principer för informationshantering för serverdokument i meddelandefältet
- Jämföra versioner av serverdokument från Microsoft Office Word
- Infoga streckkoder eller etiketter i serverdokumentet [9]

#### **2.4.8.2 Hantering av arkivhandlingar**

Hantering av arkivhandlingar innebär att samla in, hantera och kassera företagets handlingar (information som bedöms som viktig för företagets historia, kunskap eller vid eventuella juridiska processer) på ett konsekvent och enhetligt sätt utifrån företagets principer. De här principerna utformas efter den typ av verksamhet som bedrivs, vilka juridiska risker som finns och vilka lagar och regler som styr. I MOSS 2007 finns en ny uppsättning funktioner för att skapa och ge stöd åt formell hantering av arkivhandlingar i organisationen. [9]

På nästa sida följer några av funktionerna:

#### Informationshanteringsprinciper

Organisationer kan definiera och använda informationshanteringsprinciper på MOSS 2007-webbplatser som ger konsekvens med företagets affärsprocesser och det regelverk som styr informationshanteringen. Med hjälp av informationshanteringsprinciper kan webbplatsadministratörer eller listhanterare styra hur innehåller hanteras. MOSS 2007 innehåller flera fördefinierade principfunktioner som organisationer kan använda enskilt eller i kombination för att definiera informationshanteringsprinciper för webbplatserna. De här principfunktionerna är bland andra Granskning, Streckkoder, Etiketter, Formulärkonvertering för arkivering och Förfalldatum. Principfunktionerna kan definieras för en hel webbplatsamling eller en specifik lista, ett bibliotek eller en innehållstyp. Organisationer kan dessutom utveckla egna principer för informationshantering. [9]

#### IRM (Information Rights Management)

I MOSS 2007 kan organisationer använda IRM för att begränsa vilka åtgärder som användarna kan vidta för filer som har hämtats från SharePoint-listor eller bibliotek. IRM krypterar de hämtade filerna och begränsar vilka användare och program som kan dekryptera dessa filer. IRM kan också begränsa rättigheterna för de användare som tillåts att läsa filer, så att de inte kan vidta åtgärder som att skriva ut kopior av filerna eller kopiera text från dem. [9]

#### Webbplatsmallen Arkivhandlingscenter

Webbplatsmallen Arkivhandlingscenter i MOSS 2007 underlättar för organisationer att implementera program för hantering och lagring av arkivhandlingar. [9]

#### **2.4.8.3 Hantering av webbinnehåll**

MOSS 2007 tillhandahåller en mängd funktioner som är användbara vid design, distribution och hantering av intranätportaler, företagets närvaro på Internet och portalwebbplatser för avdelningar. Med de här funktionerna kan man snabbt författa och publicera webbinnehåll. Detta gör att kostnaderna för att hantera flera webbplatser minskar. [9]

Med början här nedan följer ett antal funktioner som kan användas vid hantering av webbinnehåll.

#### Webbsidor som är mallbaserade

Med hjälp av funktionerna för innehållshantering i MOSS 2007 kan man skapa, redigera och hantera mallbaserade webbsidor. Detta gör man genom att skapa sidlayouter som utgör och hanterar "mallar" för webbsidorna, både för författare och hur de skapar innehåll samt för läsare och hur de visar innehållet. [9]

#### Publicering av webbplatsmallar

En användare som skapar en ny MOSS 2007-webbplats kan börja med att välja någon av de olika webbplatsmallarna, bland annat mallar som har stöd för den typ av innehållspublicering som företaget behöver. Webbplatsmallarna i gruppen Publicera kan användas av företag för att utforma, distribuera och hantera företagets intranätportaler, webbplatser för Internetnärvaro och portalwebbplatser för avdelningar. Alla publiceringsfunktioner är aktiverade för webbplatsmallarna i gruppen Publicera, till exempel verktygsfältet för sidredigering, innehållsredigeraren och utcheckningsfunktioner. [9]

#### Nyhetswebbplats

Den här typen av webbplatsmall väljer man om man snabbt och enkelt vill skapa en webbplats för nyhetsartiklar och länkar till nyhetsartiklar. Mallen innehåller exempel på sidlayouter för nyhetsinnehåll och ett arkiv för lagring av äldre nyhetselement. Mallen innehåller dessutom en lättanvänd layout för läsare och nyhetsleverantörer. Den här webbplatsmallen innehåller också två webbdelar som effektiviserar nyhetsdistributionen: RSS-visning och Denna vecka i bilder. [9]

#### Publiceringswebbplats med arbetsflöde

Den här typen av webbplatsmall väljer man om man vill skapa en webbplats för publicering av webbsidor baserat på ett schema med hjälp av arbetsflöden för godkännande. Mallen innehåller dokument- och bildbibliotek för lagring av webbpubliceringsresurser. Man kan till exempel skapa en webbplats där man visar tekniska artiklar som måste granskas av en expert innan de publiceras. [9]

#### Samarbetsportal

Den här typen av webbplats väljer man om man vill skapa en första webbplatshierarki för en avdelningsportal i företagets intranät. Webbplatsen innehåller en startsida, en nyhetswebbplats, en webbplatskatalog och ett sökcenter med flikar. Normalt sett har den här webbplatsen nästan lika många deltagare som läsare och används vanligtvis som värd för gruppwebbplatser. Om man vill skapa en avdelningsportal där företagets anställda kan samarbeta och publicera dokument och webbsidor kan man använda den här typen av mall. [9]

#### Publiceringsportal

Den här typen av mall kan man välja om man vill skapa en första webbplatshierarki för en webbplats på Internet eller för en stor intranätportal. Den här typen av webbplats är lätt att anpassa till företagets profil. Mallen inkluderar en startsida, ett exempel på en underwebbplats för pressmeddelanden, ett sökcenter och en inloggningssida. [9]

Normalt sett har den här webbplatsen många fler läsare än deltagare och används för det mesta till att publicera webbsidor med arbetsflöden för godkännande. Som standard kan man endast skapa publiceringsunderwebbplatser med arbetsflöde under webbplatser som man skapar med hjälp av den här webbplatsmallen. Webbplatsmallen Publiceringsportal är endast tillgänglig om man skapar en webbplatsamling i Central administration. [9]

Integration mellan MOSS 2007 och Microsoft Office SharePoint Designer 2007

Microsoft Office SharePoint Designer 2007 är en ny produkt för att skapa och anpassa MOSS 2007-webbplatser och skapa arbetsflödesanpassade program som baseras på SharePoint-tekniker. Man kan använda Microsoft Office SharePoint Designer 2007 om man vill anpassa en MOSS 2007-webbplats. Gör man det så kan man göra portalwebbplatser eller portalsidor större och mer kraftfulla än tidigare. Om man vill redigera formatmallfiler (.css) för SharePoint-webbplatser kan man använda avancerade redigeringsverktyg. [9]

Hur man kan redigera webbsidor i sitt sammanhang

Det går att skapa webbsidor genom att använda den RTF-redigerare, en textredigerare där man kan redigera dokument som är sparade i Rich Text Format, som ingår i MOSS 2007. I textredigeringsläge går det att skriva och redigera sidans innehåll genom att använda en webbläsare. I HTML-källredigeringsläge kan man skriva och redigera sidinnehållet genom att använda standard-HTML. [9]

Andra funktioner är:

- En funktion som gör att det går snabbt att skapa, ordna och formatera länkar.
- En webbdel som gör att det går att lyfta upp innehåll från hela webbplatsen.
- Möjlighet att stavningskontrollera innehållet som användaren själv författat.
- Möjlighet att hantera och redigera formaterad exempelinhåll, till exempel copyrighttexter, på ett enda ställe. [9]

Konvertering av dokument

I MOSS 2007 finns det även möjlighet att skapa webbsidor genom att konvertera dokument som man har skapat med andra program. Att man kan göra det har många fördelar beroende på vilket program som har använts för att skapa det ursprungliga dokumentet. Till exempel kan man använda Word 2007-dokument om man vill skapa webbsidor för webbplatsamlingen. [9]

Några exempel på fördelar följer här nedanför:

- **Skapa snabbare:** Det finns möjlighet att omvandla Word 2007-dokument, som till exempel vitböcker eller statusrapporter, direkt till webbsidor istället för att behöva skapa dem igen för webben. [9]
- **Arbeta offline:** Genom att skapa en webbsida med Microsoft Office Word 2007 finns det möjlighet att arbeta med innehållet med eller utan en anslutning till Internet. [9]
- **Fler redigeringsfunktioner:** I Microsoft Office Word 2007 finns fler ordbehandlingsfunktioner än i MOSS 2007. [9]
- **Dokumentflexibilitet:** Det går att använda Microsoft Office Word 2007-dokument även för andra syften. Till exempel kan man skapa en ny produktannons genom att använda Word och sedan distribuera den annonsen i ett e-postmeddelande och på webben. [9]

#### Webbplatsvarianter

En webbplats målgrupper kan variera efter språk, geografi, webbläsare eller dotterbolag. Att skapa och underhålla flera olika varianter av en webbplats kan vara både tidsödande och svårt. I MOSS 2007 finns en variantfunktion som ger webbplatsadministratörer möjlighet att förenkla hanteringen av varianter genom att anpassningsbara kopior av innehållet från en källwebbplats underhålls på respektive målwebbplats. Den här funktionen är särskilt användbar vid publicering på flerspråkiga webbplatser. Till exempel kan man identifiera en källa (till exempel Pressmeddelanden – svenska) och flera målwebbplatser (till exempel Pressmeddelanden – franska, Pressmeddelanden – engelska) så att målplatserna synkroniseras av MOSS 2007 med källwebbplatsen. [9]

#### Webbplatsnavigering

Det finns funktioner i MOSS 2007 som gör det lättare att skapa och hantera navigeringsstrukturen för webbplatsen. [9]

#### Sidan Webbplatsinnehåll och struktur

Sidan Webbplatsinnehåll och struktur använder man både när man hanterar innehåll och strukturerar SharePoint-webbplatssamlingen. Navigeringen i MOSS 2007 skapas dynamiskt utifrån webbplatssamlingens hierarki. Det här innebär att när man ändrar strukturen på webbplatsen (till exempel om man flyttar en underwebbplats) genomförs den ändringen i hela webbplatsnavigeringen. [9]

När objektet visas i webbplatsnavigeringen återspeglas den nya placeringen av den underliggande underwebbplatsen. Det går att utföra fler åtgärder på den här sidan än att ändra strukturen på webbplatsen. Det finns även möjlighet att hantera innehåll genom att utföra andra åtgärder på listor och listobjekt. Man kan till exempel checka ut och checka in, publicera och kopiera objekt. [9]



För att gränssnittet till sidan Webbplatsinnehåll och struktur ska kännas hemtamt, har det utformats som Utforskaren i Windows. Webbplatsamlingens hierarki visas i navigeringsfönstret som en trädvy till vänster om sidan Webbplatsinnehåll och struktur. Till höger visas objekt i listfönstret. [9]

## **2.4.9 Kärnan i en organisation**

Kärnan i en organisation är affärsprocesserna och kärnan i affärsprocesserna utgörs oftast av formulär, till exempel när det gäller att godkänna kostnadssammanställningar. Genom att använda InfoPath Forms Services-tekniken i MOSS 2007 går det att designa webbläsarkompatibla formulärmallar i InfoPath och även göra så att de kan användas på en MOSS 2007-webbplats. Användarna behöver inte ha InfoPath installerat på sina datorer för att kunna fylla i formulären. De behöver heller inte hämta något extra från webben. Allt de behöver är en webbläsare, till exempel Microsoft Internet Explorer, Apple Safari eller Mozilla Firefox. [9]

### **2.4.9.1 InfoPath Forms Services**

När man designar formulärmallar med Microsoft Office InfoPath 2007 och distribuerar dem till en MOSS 2007-webbplats ges möjlighet att aktivera en inställning som tillåter användarna att fylla i formulären med hjälp av en webbläsare. MOSS 2007 innehåller InfoPath Forms Services-tekniken som gör att den även kan användas som en central plats för lagring och hantering av formulärmallar i organisationen. De formulär som lagras på servern kallas för webbläsaraktiverade formulär. [9]

När man publicerar en formulärmall på en MOSS 2007-webbplats går det förutom att distribuera den i företagets intranät även att publicera den på externa webbplatser, till exempel ett extranät eller företagets webbplatser. Det här gör att man kan samla in information från kunder, partners, leverantörer och andra som har betydelse för företaget. Till exempel kan ett stort försäkringsbolag använda en enda webbläsaraktiverad formulärmall för att samla in och bearbeta skadeståndskrav och sedan distribuera formulärmallen till sina webbplatser i intranätet och på Internet. En kund som besöker företagets webbplats kan då fylla i ett krav via webbläsaren. [9]

Om en kund ringer till försäkringsbolaget för att rapportera ett krav, kan skaderegleraren fylla i formuläret i InfoPath genom att öppna det på en intern webbplats för skadeståndskrav. En myndighet kan också samla in information från medborgarna genom att anvisa webbläsaraktiverade formulär på sin webbplats. [9]

#### 2.4.9.2 Vad är arbetsflöden?

Arbetsflöden gör att människor kan samarbeta med dokument och hantera projektuppgifter genom att använda särskilda affärsprocesser för dokument och objekt på en MOSS 2007-webbplats. Arbetsflöden gör det enklare för organisationen att följa konsekventa affärsprocesser och de förbättrar även organisationens effektivitet och produktivitet genom att hantera uppgifterna och stegen i affärsprocesserna. [9]

MOSS 2007 innehåller flera fördefinierade arbetsflöden som har utformats för vanliga situationer:

- **Godkännande:** Arbetsflödet Godkännande cirkulerar ett dokument eller ett objekt till en grupp människor för godkännande. [9]
- **Samla in feedback:** Arbetsflödet Samla in feedback cirkulerar ett dokument eller ett objekt till en grupp människor för feedback. [9]
- **Samla in signaturer:** Arbetsflödet Samla in signaturer cirkulerar ett Microsoft Office-dokument till en grupp människor för att samla in deras digitala signaturer. [9]
- **Dispositionsgodkännande:** Arbetsflödet Dispositionsgodkännande stöder processer för hantering av arkivhandlingar, hanterar dokumentets förfallodatum och lagring genom att deltagarna kan bestämma om ett förfallet dokument ska bevaras eller inte. [9]
- **Tre lägen:** Arbetsflödet Tre lägen kan användas för att hantera affärsprocesser där organisationen måste spåra en stor mängd ärenden eller objekt, till exempel frågor till kundtjänst, försäljningssamtal eller projektuppgifter. [9]
- **Gruppgodkännande:** Arbetsflödet Gruppgodkännande innehåller ett hierarkiskt organisationsschema där det går att välja godkännare och där godkännarna kan använda en stämpelkontroll istället för en signatur. [9]
- **Översättningshantering:** Arbetsflödet Översättningshantering hanterar den manuella dokumentöversättningsprocessen genom att skapa kopior av dokumentet som ska översättas och tilldela uppgifter till översättare. Arbetsflödet är bara tillgängligt för översättningshanteringsbibliotek. [9]

#### Enkel inloggning

Enkel inloggning är en funktion som tillåter en person att ange ett enda namn och lösenord för flera serverbaserade program. Funktionen kan användas för att integrera backoffice-system och affärsprogram som kräver separata databaser för inloggningsuppgifter. Tjänsten för enkel inloggning i MOSS 2007 kan använda autentiseringsuppgifter både från egna providers och från tredje part. [9]

## 2.5 Windows SharePoint Services 3.0

### 2.5.1 Allmänt om Windows SharePoint Services 3.0

Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, eller WSS 3.0 som det också kallas, gör organisationer, grupper och affärsenheter mer effektiva genom att det sammanlänkar människor och information. Det är inte nödvändigt att man är expert för att kunna börja använda WSS 3.0. [10]

### 2.5.2 Funktioner i Windows SharePoint Services 3.0

I det här avsnittet kommer några funktioner i WSS 3.0 att beskrivas.

#### 2.5.2.1 Allmänt om listor, bibliotek och webbplatser

En lista är en samling information som kan användas för att lagra, dela och hantera information. Bland annat går det att skapa en anmälningsblankett för ett evenemang eller att följa upp grupphändelser i en kalender. Man kan även leda diskussioner på en diskussionstavla. [10]



Ämne	Skapad av	Svar	Senast upp...
Förslag	Lolan Song	3	03/10/2008
Konferensplanering	Sean Chai	5	03/10/2008
Sessionsförslag	Jae B. Pak	1	03/09/2008
Föredragshållare	Heidi Steen	2	03/06/2008
Årlig försäljning	Hao chen	10	03/05/2008
Mötesförberedelser	Fukiko Ogisu	4	03/04/2008

Figur 2: Bild på en diskussionstavla

Ett bibliotek påminner om en lista, förutom att både filer och information om filerna lagras i bibliotek. Det går också att styra hur dokument visas, följs upp, hanteras och skapas i bibliotek. [10]

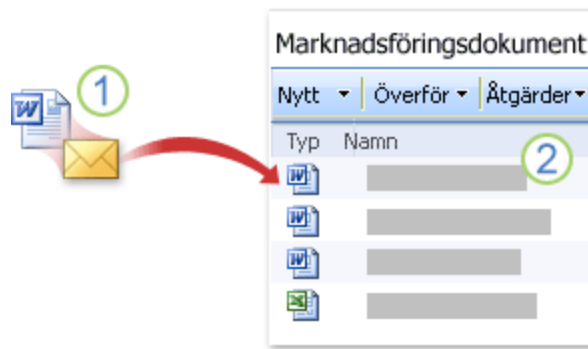
Listor och bibliotek lagras på webbplatser. En webbplats är en grupp sammanhängande webbsidor som en arbetsgrupp kan använda för att arbeta med projekt, hålla möten och dela information. Arbetsgruppen kan till exempel ha sin egen webbplats där gruppmedlemmarna kan spara scheman, filer och listor. [10] *Se avsnitt 2.4.2.3 Listor, 2.4.2.4 Bibliotek eller 2.4.2.5 Webbplatser och sidor*

### 2.5.2.2 Hur man lägger till innehåll

Med hjälp av en webbläsare kan man lägga till objekt i listor och filer i bibliotek. Det går även att spara filer i ett bibliotek från vissa klientprogram som är kompatibla med WSS 3.0. Till exempel kan en användare som arbetar i Word spara sitt Word-dokument i ett bibliotek på en SharePoint-webbplats. [10]

Om man vill kunna lägga till ett objekt i en lista eller lägga till en fil i ett bibliotek måste man ha behörighet till den listan eller det biblioteket. För att få mer information om hur behörigheter och behörighetsnivåer används på ett företag kan man kontakta webbplatsägaren eller administratören. [10]

Listor och bibliotek kan även utökas med e-postfunktioner om inkommande eller utgående post aktiveras på webbplatsen. Vissa listor, till exempel kalendrar, meddelanden, bloggar och diskussionstavlor kan konfigureras så att användarna kan lägga till innehåll i dem genom att skicka e-post. Andra listor, till exempel uppgifter och problemuppföljningslistor, kan konfigureras så att de skickar e-post till användarna när objekt tilldelas dem. [10]



Figur 3: Bild på hur innehåll läggs till

1. Dokument, diskussioner och annat innehåll skickas via e-post
2. Innehållet läggs till i listor och bibliotek

När man lägger till ett objekt eller en fil kan andra personer som har behörighet att läsa listan visa objektet eller filen, såvida objektet eller filen inte kräver godkännande. Om objektet eller filen kräver godkännande sparas objektet eller filen med statusen "väntande" i listan eller biblioteket tills någon med rätt behörighet godkänner det. Om man redan kan se listan eller biblioteket när ett objekt eller en fil läggs till kan man behöva uppdatera webbläsaren för att se det nya objektet eller den nya filen. [10]

Förutom att lägga till innehåll i befintliga filer och bibliotek kan man även ha behörighet att skapa nya listor och bibliotek. Då har man stor hjälp av list- och biblioteksmallarna. Beroende på vilken behörighetsnivå användaren har kan den kanske även ha möjlighet att skapa och anpassa nya sidor och webbplatser. [10] *Se avsnitt 2.4.3 Funktioner för att hantera och arbeta med innehåll*

### 2.5.2.3 Listor

Det finns flera olika typer av listor, men man går tillväga på i princip samma sätt när man lägger till objekt i de olika listorna. Detta gör att man inte behöver lära sig flera olika tekniker för att kunna arbeta med olika typer av listor. [10]

Ett listobjekt innehåller text i en rad kolumner. I en del listor kan bifogade filer läggas till i objektet. [10]

På många typer av webbplatser skapas vissa listor automatiskt, däribland en diskussionstavla och en kalenderlista. Det går också att skapa listor från flera typer av listmallar. Listmallar innehåller en färdig struktur och inställningar som gör det enklare att börja arbeta med listorna. [10]

Typer av standardlistor

Vilken typ av lista som ska användas beror på vilken typ av information som ska delas. Här nedan följer några olika exempel på olika typer av standardlistor.

- **Meddelanden**

En meddelandelista kan användas för att dela nyheter och status och för påminnelser. Meddelanden stöder utvidgad formatering med bilder, hyperlänkar och formaterad text. [10]

- **Kontakter**

En kontaktlista används för att lagra information om personer eller om grupper som man arbetar tillsammans med. Om man använder ett program för e-post eller ett kontakthanteringsprogram som är kompatibelt med WSS 3.0 finns det möjlighet att visa och uppdatera de kontakter som man har på sin SharePoint-webbplats i det andra programmet som man arbetar i. Till exempel går det att uppdatera en lista över ett företags leverantörer från Microsoft Outlook 2007. [10]

En kontaktlista hanterar inte faktiskt medlemmarna på en webbplats, men den kan användas för att spara och dela kontakter för organisationen. Detta kan till exempel vara en lista över externa leverantörer. [10]

- **Diskussionstavlor**

En diskussionstavla kan användas som en central plats för hantering och lagring av gruppdiskussioner. Diskussionstavlor liknar nyhetsgrupper i sin utformning. Om administratören på ett företag har aktiverat listor på webbplatsen för att ta emot e-post går det att på en diskussionstavla lagra e-postdiskussioner från de vanligaste slagen av e-postprogram. Till exempel går det att skapa en diskussionstavla inför ett företags nya produkt lansering. Om man använder ett e-postprogram som är kompatibelt med WSS 3.0 går det att visa och uppdatera diskussionstavlan medan man arbetar i det andra programmet. [10]

- **Länkar**

En länklista kan användas som en central plats för länkar till webben, för länkar till företagets eget intranät eller till andra källor. Till exempel går det att skapa en lista med länkar till de webbplatser som ett företags kunder har. [10]

- **Kalender**

En kalender kan användas till ett företags personalaktiviteter eller till speciella tillfällen, som till exempel helgdagar. Kalendern ger en visuell bild som liknar en skrivbords- eller vägghkalender. Det som kalendern kan visa är till exempel möten, sociala aktiviteter eller heldagsaktiviteter. Det går även att markera viktiga händelser som deadlines eller datum för produktlanseringar som inte är knutna till något särskilt tidsintervall. [10]

Vid användning av e-postprogram eller kalenderprogram som är kompatibla med WSS 3.0 går det att visa och uppdatera en kalender från SharePoint-webbplatsen medan man arbetar i det andra programmet. Till exempel går det att jämföra och uppdatera kalendern på SharePoint-webbplatsen med datum från Microsoft Office Outlook-kalendern genom att visa båda kalendrarna överlappande eller sida vid sida i Microsoft Office Outlook 2007. [10]

- **Uppgifter**

En uppgiftslista kan användas om man vill spåra information om projekt och andra att göra-händelser för en grupp. Det finns möjlighet att tilldela uppgifter till olika personer och att spåra status och procent för färdigt arbete när uppgiften nästan är fullföljd. [10]

Vid användning av ett program för e-post eller uppgiftshantering som är kompatibelt med WSS 3.0 går det att visa och uppdatera uppgifter från SharePoint-webbplatsen under tiden som man arbetar i det andra programmet. Till exempel går det att skapa en uppgiftslista för ett företags budgetprocess och sedan visa och göra uppdateringar i Microsoft Office Outlook 2007 tillsammans med andra uppgifter. [10]

- **Projektuppgifter**

En projektuppgiftslista har man användning av om man vill lagra information som liknar en uppgiftslista men som också innehåller en visuell vy eller en Gantt-vy med förloppsindikatorer. Det finns möjlighet att tilldela uppgifter till olika personer och att spåra status och procent för avslutat arbete när uppgiften nästan är fullföljd. [10]

Vid användning av ett program för e-post eller uppgiftshantering som är kompatibelt med WSS 3.0 finns det möjlighet att visa och uppdatera projektuppgifter från en SharePoint-webbplats medan man arbetar i det andra programmet. Till exempel går det att skapa en uppgiftslista på SharePoint-webbplatsen om man vill identifiera och tilldela arbetet för att skapa en utbildningsmanual. Sedan kan man spåra projektets förlopp från Microsoft Office Outlook 2007. [10]

- **Ärendeuppföljning**

En lista för ärendeuppföljning kan användas för att lagra information om vissa ärenden, till exempel rapportärenden, och att spåra deras utveckling. Ärenden kan tilldelas någon, kategoriseras samt bli knutna till andra ärenden. Till exempel går det att skapa en lista för ärendeuppföljning för att hantera kundserviceproblem och lösningar. Det finns även möjlighet att kommentera ärenden varje gång de redigeras och att skapa en historik över kommentarerna utan att ändra ärendets originalbeskrivning. Till exempel kan en kundservicerepresentant ange varje steg som tagits för att lösa ett problem samt ange resultaten. [10]

- **Enkät**

En enkät kan användas för att samla in och sammanställa feedback, till exempel om anställdas nöjdhet. Det finns möjlighet att utforma egna frågor och svar på flera olika sätt och att se en översikt över lämnad feedback. Om man ett kalkylblad eller ett databasprogram på datorn som är kompatibelt med WSS 3.0 (eller WSS 2.0) så går det att exportera resultat för ytterligare analys. [10]

- **Egen**

Även om det finns möjlighet att anpassa alla listor så finns det möjlighet att börja med en egen lista och att sedan anpassa bara de inställningar som man själv vill. Om man har ett kalkylprogram som är kompatibelt med WSS 3.0 (eller WSS 2.0) och Microsoft Internet Explorer och Microsoft Windows går det att skapa en lista som är baserad på ett kalkylblad. Det går även att till exempel importera en lista från Microsoft Office Excel 2007 som har skapats för att lagra och hantera kontakter med leverantörer. [10]

#### **2.5.2.4 Bibliotek**

Ett bibliotek är ett ställe på en webbplats där det finns möjlighet att skapa, samla, uppdatera och hantera filer med andra gruppmedlemmar. Varje bibliotek har en lista över filer och viktig information om filerna. Detta hjälper personer att använda filerna i ett samarbete. [10]

Det går att lägga till en fil i ett bibliotek genom att överföra den från webbläsaren. När filen lagts till i biblioteket kan andra användare som har behörighet att visa bibliotek se filen. Om man redan ser biblioteket när en fil läggs till kan man behöva uppdatera webbläsaren för att se den nya filen. [10]

Om man använder ett program som är kompatibelt med WSS 3.0 går det att skapa en ny fil som baseras på mallen när man arbetar i biblioteket. Det går också att spara en fil i biblioteket från ett annat program. [10]

Ett standardbibliotek, **Delade dokument**, skapas automatiskt när man skapar många typer av webbplatser. **Delade dokument** är ett dokumentbibliotek som kan användas för att lagra flera typer av filer. Om man har behörighet att hantera listor kan man spara fler bibliotek, till exempel ett bildbibliotek för lagring av bilder. [10]

#### Bibliotekstyper

Vilken typ av bibliotek man använder beror på vilken typ av filer som man delar. Här nedan följer några olika bibliotekstyper.

- **Dokumentbibliotek**

Ett dokumentbibliotek kan användas om man har många filtyper, som till exempel dokument och kalkylblad. Det finns möjlighet att lagra andra typer av filer i ett dokumentbibliotek, men av säkerhetsskäl kan vissa filtyper blockeras. Om man arbetar i ett program som är kompatibelt med WSS 3.0 så kan man skapa sådana filer från biblioteket. Till exempel kan en marknadsavdelning ha sitt eget bibliotek för materialhantering, pressmeddelanden och publikationer. [10]

- **Bildbibliotek**

Ett bildbibliotek används till exempel om man vill dela en samling digitala bilder eller grafik. Bildbiblioteket har många fördelar gentemot om man lagrar bilder i andra typer av SharePoint-bibliotek. Från bildbiblioteket kan man till exempel visa bilderna i ett bildspel, hämta bilder till datorn och redigera bilderna med ett grafikprogram som är kompatibelt med WSS 3.0. Det finns möjlighet att skapa ett bildbibliotek om en grupp återanvänder många bilder, till exempel logotyper och företagsbilder, eller om man vill lagra bilder från gruppsammankomster eller produktlanseringar. [10]

- **Wiki-sidbibliotek**

Ett wiki-sidbibliotek kan användas om man vill skapa en samling kopplade wiki-sidor. Ett wiki gör att flera personer kan samla rutininformation i ett format som är lätt att skapa och att ändra. Från ett bibliotek går det att lägga till wiki-sidor som innehåller bilder, tabeller, hyperlänkar och interna länkar. Om en grupp till exempel skapar en wiki-webbplats för ett projekt så kan tips och råd sparas på webbplatsen i en serie sidor som är kopplade till varandra. [10]



- **Formulärbibliotek**

Ett formulärbibliotek man ha användning av om man behöver hantera XML-baserade affärsformulär. Till exempel så kan ett företag vilja använda ett formulärbibliotek för utgiftsrapporter. Ett formulärbibliotek kräver en XML-redigerare eller ett designprogram för XML som är kompatibelt med WSS 3.0. Ett sådant program är till exempel Microsoft Office InfoPath. [10]

### **2.5.2.5 Webbplatser och sidor**

En webbplats kan ha ett allmänt ändamål, som till exempel att lagra scheman, riktlinjer, filer samt annan information som en arbetsgrupp ofta använder. En webbplats kan också ha ett mer speciellt syfte, som till exempel att hålla ordning på ett möte eller leda en blogg där en anställd på företaget ofta publicerar nyheter och idéer. [10]

Ett företag kan för att dela upp webbplatsinnehåll, i olika separat hanterbara webbplatser, använda sidor, underwebbplatser och webbplatser på den högsta nivån. Varje avdelning på ett företag kan till exempel ha en egen gruppwebbplats. [10]

Det går att lägga till innehåll på webbplatser genom att lägga till listor eller bibliotek. Om man har behörighet kan man även lägga till sidor på webbplatser. Det kan också vara praktiskt att lägga till webbdelssidor (en speciell typ av webbsida som innehåller en eller flera webbdelar) som gör det möjligt för användaren att använda webbdelar för att snabbt lägga till dynamiskt innehåll. Webbdelar är modulära informationsenheter som utgör grunden för en webbdelssida. Det går att lägga till webbdelar i webbdelszoner på en webbdelssida och sedan anpassa de enskilda webbdelarna för att skapa en unik sida för webbplatsanvändarna. [10]

Om man behöver skapa nya webbplatser kan man välja mellan flera olika typer av mallar. De här mallarna gör att man snabbt kommer igång med arbetet. Det finns också möjlighet att skapa egna webbplatsmallar om man inte vill använda de fördefinierade. Om man kan skapa webbplatser och underwebbplatser beror på hur företaget har konfigurerat sina webbplatser och behörigheter för att skapa dem. Vill man ha mer information om hur företaget hanterar behörigheter till webbplatser så kontaktar man webbplatsägaren eller administratören. [10]

Typer av standardwebbplatsmallar:

- **Gruppwebbplats**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats där grupper kan skapa, organisera och dela information.  
Mallen innehåller ett dokumentbibliotek och vanliga listor, som till exempel Meddelanden, Kalender, Kontakter och Länkar. [10]
- **Tom webbplats**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats med en tom hemsida som man planerar att anpassa. För att lägga till interaktiva listor eller ytterligare funktioner går det att använda ett webbdesignprogram som är kompatibelt med WSS 3.0, till exempel Microsoft Office SharePoint Designer 2007. [10]
- **Webbplats för Dokumentarbetsyta**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats som underlättar för gruppmedlemmar att arbeta tillsammans med dokument.  
Mallen innehåller ett dokumentbibliotek för att lagra huvuddokument och stödfiler. Det innehåller också en lista över Uppgifter för att tilldela arbetsuppgifter samt en lista över Länkar till resurser som relaterar till dokumentet. [10]
- **Wiki-webbplats**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats där användare snabbt och enkelt kan lägga till, redigera och länka webbsidor. [10]
- **Bloggwebbplats**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats där användarna kan skicka information och tillåta andra att kommentera den. [10]



Figur 4: Bild på en bloggwebbplats

- **Webbplats för Grundläggande mötesarbetsyta**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats som hjälper användaren att planera, organisera och hålla reda på användarens möten med resten av gruppen.  
Mallen innehåller listorna: Mål, Deltagare, Dagordning samt Dokumentbibliotek. [10]
- **Webbplats för Tom mötesarbetsyta**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en tom mötesarbetsyta som sedan kan anpassas efter de behov som man har. [10]
- **Webbplats för Mötearbetsyta för diskussioner och beslut**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats där det går att granska dokument och spela in beslut som fattas på ett möte.  
Mallen innehåller listorna: Mål, Deltagare, Dagordning, Dokumentbibliotek, Åtgärder samt Beslut. [10]
- **Webbplats för Mötesarbetsyta för tillställningar**  
Den här webbplatsmallen väljs om man vill skapa en webbplats som hjälper användaren att planera och koordinera tillställningar.  
Mallen innehåller listorna: Deltagare, Vägbeskrivningar, Att ta med, Diskussioner samt Bildbibliotek. [10]
- **Webbplats för Mötesarbetsyta för möten med flera sidor**  
Den här webbplatsmallen används om man vill skapa en webbplats som hjälper användaren att planera, organisera och hålla reda på möten med flera sidor.  
Mallen innehåller listorna: Mål, Deltagare och Dagordning samt två tomma sidor som kan anpassas efter de behov som man har. [10]

### 2.5.3 Funktioner för att hantera och arbeta med innehåll

För att öka en arbetsgrupps produktivitet kan man hantera och lägga till innehåll i listor, bibliotek och webbplatser på flera olika sätt. Vissa funktioner gör det enklare för arbetsgruppen att hitta och arbeta mer effektivt med informationen. Andra funktioner hjälper användaren att hantera åtkomsten till informationen. [10]

#### 2.5.3.1 Hur man ordnar listor

För att arbetsgruppen ska kunna arbeta så effektivt som möjligt med listor kan man ordna dem på många sätt. För att göra det lättare för särskilda avdelningar att hitta den information som de är mest intresserade av, till exempel uppgifter med högst prioritet eller andra objekt som tilldelats respektive person, kan man använda sig av vyer. Det går också att lägga till mappar i listorna. [10]

Det finns funktioner som gör det enklare för en arbetsgrupp att skapa och hantera listobjekt i flera listor samtidigt. Till exempel kan man skapa en kolumn som innehåller information om listobjekt och sedan dela den med andra listor. [10]

### **2.5.3.2 Hur man ordnar bibliotek**

Hur man väljer att ordna filerna i ett bibliotek beror på arbetsgruppens behov och på hur man föredrar att lagra och söka efter information. Genom att planera i förväg kan man skapa en struktur som fungerar optimalt för det egna företaget. [10]

Om man till exempel vill göra en fil tillgänglig i flera bibliotek kan man enkelt kopiera den till andra bibliotek på webbplatsen. Det går då att få en begäran om uppdateringar om filen har ändrats. Det går också att använda samma funktioner som används i listor, till exempel vyer, och mappar som underlättar hanteringen av informationen. [10]

### **2.5.3.3 Hjälpmedelsfunktioner**

Webbplatserna är utformade så att listor, bibliotek och andra funktioner kan nås med bara några få tangenttryck. Hjälpmedelsläget gör det enklare för personer som använder hjälpmedelstekniker att arbeta med menyer och olika kontroller. Länkarna *Hoppa till huvudinnehåll* gör det möjligt för de som använder tangentbordet att hoppa över repetitiva navigeringslänkar till viktigare innehåll på sidan. [10]

Kodningen av rubriker har utformats så att den på ett bättre sätt definierar strukturen och förbättrar navigeringen för personer som använder skärmläsare. Bilder som överförs till webbplatsen kan förses med anpassad alternativtext. Det finns möjlighet att till exempel lägga till anpassad alternativtext till den bild som visas på startsidan i webbdelen Webbplatsbild eller till en bild som läggs till i ett bildbibliotek. När webbplatser visas kan högkontrastalternativen i Microsoft Windows användas. Detta passar bra för användare med nedsatt syn. [10]

### **2.5.3.4 Versionshantering**

En lista eller ett bibliotek kan ha konfigurerats för uppföljning av versioner. Det här innebär att det går att återställa den föregående versionen om man gör ett misstag och det går också att visa en versionshistorik över ändringarna. När uppföljning görs av versioner, sparas ändringar i objekten eller filerna och deras egenskaper. På det viset kan man bättre hantera innehåll när det ändras och även återställa den föregående versionen om man till exempel gör ett misstag i den aktuella versionen. Versionshantering är framför allt användbart när flera personer arbetar tillsammans i projekt eller när information bearbetas och granskas i flera stadier. [10]

Nej. ↓	Ändrad	Ändrad av	Kommentarer
Detta är den aktuella publicerade huvudversionen			
2.0 - 1	2009-15-5	Nina Vietzen	Juridisk granskning
1.3	2009-14-5 ändrat för...	Vanessa Garcia 9/6/2006	ändrat förfalldatum
1.2 - 2	2009-13-5	Mike Miller	Uppdaterade siffror
1.1	2009-11-5	Vanessa Garcia	Fixade några stavfel
1.0	2009-10-5	Dave Natsuhara	Klar för första granskning
0.2	2009-10-5	Mike Miller	Infogade diagram
0.1 - 3	2009-10-5	Dave Natsuhara	Har lagt till försäljnings

Figur 5: Bild på versionshantering

1. Den aktuella publicerade huvudversionen markeras och versionsnumret är ett helt tal
2. En version skapas när egenskaper eller metadata ändras.
3. Den första versionen av en fil har alltid delversionsnumret 0.1.

Versionshantering är tillgängligt för listobjekt i alla standardlisttyper, inklusive kalendrar, ärendeuppföljningslistor och anpassade listor samt för alla filtyper som kan sparas i bibliotek, inklusive webbdelssidor. [10]

### 2.5.3.5 Arbetsflöde

För att göra det enklare för användare att samarbeta med dokument och att hantera projektuppgifter kan man använda arbetsflöden. Arbetsflöden innebär att man inför särskilda affärsprocesser för dokument och objekt på en webbplats. Arbetsflöden gör det också enklare för ett företag att sköta affärsprocesser och det kan dessutom förbättra effektiviteten och produktiviteten genom att hantera de uppgifter och åtgärder som ingår i särskilda affärsprocesser. Det här gör att de personer som utför uppgifterna kan fokusera på att få arbetet gjort i stället för att hantera arbetsflödet. [10]

Användande av arbetsflöden kan minska kostnaden och även tiden som går åt till att samordna vanliga affärsprocesser. Vanliga affärsprocesser kan till exempel vara godkännande av projekt och dokumentgranskning. Arbetsflöden hanterar och följer upp de uppgifter som utförs inom ramen för de här processerna. Till exempel kan ett företag skapa och distribuera ett anpassat arbetsflöde som kan användas för att hantera godkännandeprocessen för utkast av dokument i ett dokumentbibliotek. [10]

### 2.5.3.6 Vad är innehållstyper?

I en lista eller bibliotek kan det finnas stöd för innehållstyper. Innehållstyper gör det möjligt för organisationer att ordna och hantera stora mängder innehåll på ett mer effektivt sätt. Om en lista eller ett bibliotek är konfigurerad så att innehållstyper tillåts, går det att lägga till innehållstyper från en lista med tillgängliga alternativ som ett företag använder ofta, till exempel Marknadsföringsprestationer eller Kontrakt. [10]

När man har lagt till en innehållstyp i en lista eller ett bibliotek kan listan eller biblioteket innehålla objekt av den typen. För att skapa nya objekt av den typen kan användarna sedan använda Nytt-menyn. [10]

En av de största fördelarna med innehållstyper för listor och bibliotek är att de gör det möjligt för en enskild lista eller ett enskilt bibliotek att spara flera objekt- eller dokumenttyper som alla kan ha unika metadata, principer och funktionssätt. [10]

### 2.5.3.7 Hur navigering till innehåll är löst

Ett navigeringselement gör det enklare för användarna att bläddra fram till önskat innehåll. Två navigeringsobjekt som man kan anpassa är det övre länkfältet och Snabbstart. [10]

På inställningssidorna för varje lista eller bibliotek går det att välja vilka listor och bibliotek som ska visas i Snabbstart. Det finns också möjlighet att ändra ordning på länkar, lägga till eller ta bort länkar och lägga till eller ta bort de områden som länkarna är ordnade i. Om det till exempel finns för många listor i området *Lista* kan man lägga till ett nytt område för *Uppgiftslistor* där det går att infoga länkar till de uppgiftslistor som man har. De här ändringarna i Snabbstart kan man göra från en webbläsare som är kompatibel med WSS 3.0. Det finns också möjlighet att infoga länkar till sidor som finns utanför webbplatsen. [10]

<b>Dokument</b>
▪ Delade dokument
<b>Bilder</b>
<b>listor</b>
▪ Kalender
▪ Uppgifter
<b>Diskussioner</b>
▪ Gruppdiskussion
<b>Undersökningar</b>
<b>Webbplatser</b>
▪ Kontorsförvaltning
▪ Mötesplanering
▪ Försäljning och markn...
<b>Personer och grupper</b>

Figur 6: Bild på hur Snabbstart-fältet kan se ut

Med det översta länkfältets flikar, som visas överst på varje sida, kan användarna på en webbplats öppna andra webbplatser i webbplatssamlingen. När man skapar en ny webbplats går det att ange om den ska visas som en länk i den överordnade webbplatsens översta länkfält samt om den överordnade webbplatsens länkar ska visas på underwebbplatsen. [10]



Figur 7: Bild på hur övre länkfältet kan se ut

Om man väljer att använda ett unikt länkfält på webbplatsen går det att ange vilka länkar som ska visas i det översta länkfältet för webbplatsen. Alla webbplatser som skapas under den överordnade webbplatsen kan visas i det översta länkfältet. Detta förutsatt att webbplatserna har konfigurerats så att de ärver det övre länkfältet från den överordnade webbplatsen. Det går även att lägga till länkar till webbplatser utanför webbplatssamlingen. [10]

#### **2.5.3.8 RSS ger ständig uppdatering om ändringar**

RSS är ett smidigt sätt att använda om man vill distribuera och ta emot information, inklusive uppdateringar till listor och bibliotek, i ett standardiserat format. RSS är ett standardiserat XML-filformat som gör att informationen kan visas av många olika program. Det går också att prenumerera på listor och bibliotek med hjälp av aviseringar. Aviseringar gör att man vet när innehåll har ändrats. [10]

En arbetsgrupp kan använda RSS-feeds för att anpassa innehållet för de medlemmar i gruppen som prenumererar på gruppens RSS-feeds samt för att tillhandahålla länkar som leder tillbaka till deras webbplatser. RSS-feeds gör att det är enkelt att hålla ordning på arbetsförloppet i gruppen och på projektuppdateringar. De senaste nyheterna och uppdateringarna från de här webbplatserna skickas automatiskt till användaren, istället har att användaren själv ska söka på flera gruppwebbplatser. [10]

#### **2.5.3.9 Hur åtkomst till innehåll hanteras**

En ägare till en webbplats eller en administratör kan ge behörighet till användare och SharePoint-grupper som innehåller användare. De här behörigheterna kan användas för en webbplats, för listorna och biblioteken på en webbplats och för objekten i listorna och biblioteken. [10]

Det finns också möjlighet att tilldela olika behörighetsnivåer till olika objekt, till exempel en särskild webbplats, en lista, ett bibliotek, en mapp i en lista eller ett bibliotek, ett listobjekt eller ett dokument. [10]

## 2.6 Microsoft Office OneNote 2007

### 2.6.1 Allmänt om Microsoft Office OneNote 2007

Microsoft Office OneNote 2007 är integrerat med Microsoft Office System 2007, vilket innebär att en användare lätt känner igen sig och att programmet blir relativt lättanvänt. Vi kommer att kalla det OneNote härifrån och resten av avsnittet. OneNote kan sägas vara en elektronisk version av ett anteckningsblock där man kan skriva ner anteckningar, tankar, idéer, påminnelser och all annan sorts information. [11]

Till skillnad från anteckningar i ett anteckningsblock kan man lägga till, flytta och ta bort anteckningar på sidorna och i avsnitten i OneNote. Det går att lägga till mer plats om det behövs. Man kan även dra och släppa objekt i olika avsnitt eller andra anteckningsböcker, så att man alltid har ordning på informationen. Det finns möjlighet att sortera och ordna anteckningarna efter olika ämnen eller projekt. Eller också kan man ha olika anteckningsböcker för olika tillfällen och intressen. OneNote är ett program som är enkelt att använda och det behöver inte användas på exakt samma sätt av alla användare. [11]

Programmet erbjuder också en kraftfull sökfunktion som gör det möjligt för användaren att hitta information som den inte kunde hitta tidigare. Det kan till exempel vara tal i ljud och bildinspelningar och text i scannade dokument eller bilder. Genom att använda delade arbetsböcker kan en grupp ha en plats där de kan arbeta tillsammans och automatiskt slå ihop och uppdatera de olika användarnas bidrag oberoende av om det gjorts online eller offline. [12]

I OneNote finns varken kommandot eller knappen Spara. Anledningen till att det är så är att allt som skrivs, ritas eller på något annat sätt samlas in i OneNote automatiskt sparas var 30:e sekund. Vill man spara vid något annat tillfälle så trycker man på CTRL+S. [12]

Det finns ingen begränsning för hur många anteckningsböcker eller avsnitt som kan skapas i en anteckningsbok. Enda begränsningen är storleken på hårddisken. [12]

Om man vill så kan man spara filer på en sida i OneNote, detta gör man genom att dra och släppa en fil från Utforskaren på en sida eller också kan man göra det genom att välja Filer på Infoga-menyn. [12]

### 2.6.2 Funktioner i OneNote

#### 2.6.2.1 *Gör det möjligt att samla anteckningar och information på en plats*

Med OneNote kan man samla in många olika typer av information – bland annat text, bilder, digital handskrift, ljud- och videoinspelningar med mera – på en plats där den alltid är lätt åtkomlig. [12]



Med OneNote kan man säkerhetskopiera information. OneNote sparar och skapar säkerhetskopior av information som finns i en anteckningsbok automatiskt och det hjälper till att skydda information och en organisations immateriella egendom. [12]

Med OneNote kan man göra exakta och fullständiga anteckningar genom att synkronisera datorskrivna och handskrivna anteckningar med inspelat ljud och inspelad video. Ljud- och videoinspelningar gör det enkelt att komma tillbaka till anteckningarna senare och att hitta alla viktiga detaljer. [12]

Med OneNote går det att visa och samla information på en Windows Mobile-enhet, till exempel röstanteckningar och bilder från en kameratelefon som man synkroniserar med OneNote-anteckningsboken när den är ansluten till en dator. [12]

### **2.6.2.2 Hitta information som söks snabbare**

OneNote indexerar kontinuerligt information så att sökresultaten visas inom några sekunder. OneNote gör det möjligt att söka efter text i bilder och tal i ljud- och videoinspelningar. Sökresultaten visas i form av hyperlänkar som tar användaren direkt till den information som användaren behöver. [12]

OneNote har lättanvända navigationsvyer som gör att användaren kan se alla öppna anteckningsböcker samtidigt. Med hjälp av dra och släpp-funktionen kan en användare ordna eller ändra sina anteckningar för att snabbt komma till det väsentliga innehållet. [12]

I OneNote kan användaren markera viktiga idéer eller åtgärder i sina anteckningar med anpassningsbara anteckningsflaggor. Användaren kan också administrera uppgifter, kontakter och möten tillsammans med 2003 eller 2007 års versioner av Microsoft Office Outlook. En tvåvägssynkronisering av uppgifter mellan OneNote och Microsoft Office Outlook hjälper användaren att administrera sina uppgifter och att ha kontroll över viktig information. [12]

### **2.6.2.3 Ett mer effektivt samarbete**

OneNote gör att användare kan arbeta tillsammans med utgångspunkt från samma information med hjälp av delade anteckningsböcker. Att dela anteckningar gör att en grupp kan bidra med idéer och information. Idéerna och informationen slås sedan samman till en anteckningsbok som är gemensam för hela gruppen. Oavsett om ändringar i anteckningsböckerna görs online eller offline så slår OneNote automatiskt ihop dem när användarna är anslutna till nätverket. [12]

OneNote ger användaren möjlighet att styra åtkomsten till sin information genom att välja vilka delar av anteckningsboken som ska delas med andra och vilka delar som ska vara privata. Med hjälp av lösenordsskydd kan användaren kryptera särskilda avsnitt i anteckningsboken och det här hjälper användaren att säkerställa att endast vissa individer kan se de här avsnitten. [12]

OneNote gör det enkelt att samla in, dela och spara en grupps information. [12]

### 2.6.3 Hur kan ett företag dra nytta av OneNote?

OneNote gör det möjligt för anställda på ett företag att samla in och centralisera anteckningar och information, hitta vad de söker snabbt och dela information respektive praxis med andra. Programmet erbjuder teambaserade arbetsmiljöer som ger användare tillgång till samma information så att de kan vara mer produktiva, fatta bättre underbyggda beslut och att samarbeta mer effektivt. [12]

OneNote ger också de anställda på ett företag ett flexibelt sätt att samla in information och om deras anteckningsböcker sparas på en nätverksfilserver eller i WSS får företaget ett nytt sätt att ta in information i systemet för administration av innehåll. [12]

### 2.6.4 Vad är OneNote Mobile?

Med OneNote Mobile går det att:

- Fånga och granska multimediaanteckningar på en telefon. Anteckningarna kan bestå av texter, bilder eller röstinspelningar
- Användaren kan ta del av de egna anteckningarna i OneNote med sin egen dator när användaren använder sin mobila anteckningsbok och synkronisera redigeringar som användaren har gjort i sin telefon med OneNote.
- Använda en kameratelefon som en inmatningsenhet för OneNote, för att ta bilder av whiteboardtavlor, kartor, tecken, visitkort eller kunder. [12]

## 2.7 Microsoft Office InfoPath 2007

### 2.7.1 Allmänt om Microsoft Office InfoPath 2007

Microsoft Office InfoPath 2007, kallas InfoPath resten av avsnittet, som ingår i Microsoft Office System 2007, kan användas för att utforma och fylla i elektroniska formulär. Programmet går att använda till utgifts- och tidrapporter, fråge- och försäkringsformulär. Den som använder programmet kan vara ansvarig för att utforma, distribuera och underhålla sådana formulär i organisationen. [13]

### 2.7.2 Funktioner i InfoPath

Följande saker går att göra i InfoPath:

- **Utforma formulärmallar**

Det går att skapa och publicera interaktiva, användarvänliga formulärmallar i designläget. Designläget är designmiljön i InfoPath där man kan skapa eller ändra en formulärmall. Förutom att infoga standardformulärkontroller, som textrutor eller listrutor, kan man infoga kontroller i formulärmallen som ger användarna möjlighet att lägga till, ta bort, byta ut eller dölja avsnitt av ett formulär. Ett avsnitt är en kontroll i ett formulär som innehåller andra kontroller. [13]

De formulärmallar som man kan göra kan vara allt från enkla formulärmallar för datainsamling från de närmaste medarbetarna till komplicerade formulärmallar som ingår i en mycket större affärsprocess. InfoPath-formulärmallar kan användas fristående, men det går även att utforma dem så att de samverkar med befintliga databaser eller webbtjänster. Formulärmallar kan publiceras på och nås från en gemensam plats i ett företagsnätverk, till exempel en delad mapp, en webbserver eller ett bibliotek på en WSS-webbplats. Dessutom kan man om man har tillgång till en server med InfoPath Form Services göra en formulärmall som kan fyllas i med antingen InfoPath, en webbläsare eller en mobil enhet. [13]

- **Fylla i formulär**

Användare kan fylla i formulär som bygger på de formulärmallar som skapas i designläget. När en användare fyller i ett formulär i InfoPath kan de använda välbekanta, dokumentliknande funktioner. Till exempel kan användaren kontrollera stavningen i formuläret eller infoga formaterad text eller grafik i vissa fält. [13]

Beroende på formulärmallens utformning kan användaren också sätta samman uppgifter från flera formulär till ett enda formulär eller exportera uppgifterna till andra program. Om formulärmallen är webbläsaraktiverad kan användare som inte har InfoPath installerat på datorn fylla i formuläret med en webbläsare eller en mobil enhet i stället. [13]

### 2.7.3 Vad bygger InfoPath på?

InfoPath bygger på XML, Extensible Markup Language. XML är en komprimerad form av SGML, Standard Generalized Markup Language, som gör att utvecklare kan skapa anpassade taggar för flexibel disposition och presentation av information. När man gör en formulärmall skapar InfoPath en XSN-fil, som är en CAB-fil (cabinet) som innehåller de filer som krävs för att formuläret ska fungera, till exempel XSD-filer (XML Schema) och XSLT-filer (XSL Transformation). [13]

När en användare fyller i ett formulär i InfoPath, sparas eller överförs data i formuläret i form av standard XML. Det är inte nödvändigt att man har kunskap om XML för att kunna skapa en formulärmall eller fylla i ett formulär. En fördel med XML är att det kan göra det lättare för en organisation att använda de data som samlas in med formulären till andra ändamål. Till exempel kan ett InfoPath-formulär för reserapporter användas till att förse ett CRM-system (Customer Relationship Management), ett handkassasystem eller ett reseplaneringssystem med XML-data. [13]

#### 2.7.4 Vad kan InfoPath kan användas till?

InfoPath kan användas till att samla in verksamhetsdata från de personer som en användare arbetar med, till exempel kollegor, partners, leverantörer eller kunder. Till exempel kan man använda InfoPath för att skapa en formulärmall för utgiftsrapporter för personalen i organisationen. [13]

På nästa sida följer en bild av hur en utgiftsrapport kan se ut i InfoPath.

The screenshot shows a Microsoft Office InfoPath window titled 'Utgiftsrapport.xml - Microsoft Office InfoPath'. The form is titled 'UTGIFTSRAPPORT' and contains the following sections:

- Report information:**
  - Rapportdatum: 2006-05-17
  - Utgiftskod: 3928797
  - Startdatum: 2006-02-06
  - Slutdatum: 2006-02-07
  - Syfte: Rekryteringsresa
- Information om anställd:**
  - Namn: Michael DeVoe
  - Rekrytering: Universitetsrekryterare
  - Avdelning: Contratación
  - Anställningsnummer: EB-345
- Detaljerade utgifter:**

Datum	Beskrivning	Kategori	Kostnad	
2006-02-06	Flygtur	Transport	325.00	>>
2006-02-06	Hotell	Logi	175.00	>>
2006-02-06	Middag	Måltider	22.90	>>
2006-02-06	Frukost	Kostnad	5.50	>>
		Transport	12.00	>>
			Delsumma	540.40
			Angår Enskott	0.00
			Totals utgifter	540.40

A context menu is open over the table, showing options: 'Infoga objekt före', 'Infoga artikel efter Ctrl+Enter', 'Ta bort objekt', and 'Klipp ut Ctrl+X'.

Figur 8: Bild på hur en utgiftsrapport kan se ut i InfoPath

InfoPath-formulärmallar kan vara enkla formulärmallar som används av flera personer i en mindre arbetsgrupp. Till exempel kan en säljargrupp på åtta personer använda ett InfoPath-formulär för att informellt samla in och dela information om säljsamtal. Uppgifterna i de här formulären kan sedan slås samman till en enda sammanfattningsrapport som skickas till ledningen varje månad. [13]

## **2.7.5 Några fördelar som finns med att använda InfoPath**

### **2.7.5.1 Mer lätt tillgängliga formulär**

Om man använder InfoPath tillsammans med en server med InfoPath Forms Services kan man skapa webbläsarkompatibla formulärmallar och sedan aktivera dem för användning på interna och externa webbplatser. Detta gör att det går att dela affärsformulär med många andra användare, som till exempel anställda, kunder, leverantörer och partners. Användaren måste varken ha InfoPath installerat på sin dator för att kunna fylla i ett formulär eller hämta något extra från webben. Det enda som användaren behöver ha tillgång till är en webbläsare, till exempel Apple Safari, Windows Internet Explorer eller Mozilla Firefox. Om användaren har InfoPath installerat på sin egen dator kan formuläret fyllas i och visas i InfoPath istället för i webbläsaren. Det går även att utforma formulärmallen så att en användare kan öppna det och fylla i det i en mobil enhet. [13]

### **2.7.5.2 InfoPath integreras med Microsoft Office System**

InfoPath fungerar bra tillsammans med flera andra program i Microsoft Office system, till exempel Outlook, Excel och Access. Till exempel kan man utforma och fylla i InfoPath-formulär i e-postmeddelanden, exportera formulärdata till kalkylblad, skicka data till en databas eller begära data från en SharePoint-lista. Dessutom kan utvecklare integrera InfoPath-formulär utan menyer, verktygsfält eller andra aspekter på användargränssnitt i anpassade tillämpningar. [13]

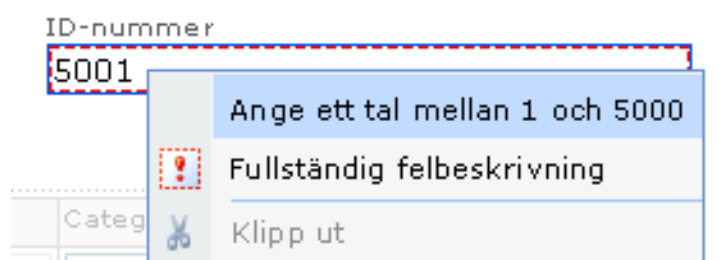
### **2.7.5.3 Data som kan användas igen**

De data som en användare matar in i ett InfoPath-formulär behöver inte vara låsta inom samma formulär för alltid. Data kan formateras om eller återanvändas på flera olika sätt. Den här flexibiliteten innebär att utvecklare inom organisationen kan integrera formulärdata i de befintliga affärsprocesser som organisationen har. De data som samlas in i försäljningsrapportformulär kan till exempel användas för att uppdatera företagets affärssystem eller CRM-system (Customer Relationship Management). Det här gör att personer inom ett helt företag kan få tillgång till data när och där de behöver dem. Detta gör att de kan fatta bättre underbyggda beslut. Med en snabbare uppdatering av försäljningssiffrorna är det enklare för andra grupper, som till exempel drift och ekonomi, att göra mer exakta prognoser beträffande produktion och kostnader. [13]

#### 2.7.5.4 Data som är både konsekventa och exakta

InfoPath tillhandahåller ett antal funktioner som kan hjälpa användare att undvika fel vid inmatning och att fylla i formulären snabbare. Till exempel går det att använda formler för att automatiskt beräkna matematiska värden åt användarna. Det går även att använda villkorsstyrd formatering för att uppmärksamma användarna på vissa data eller aktivera stavningskontroll så att användarna kan leta efter stavfel innan de skickar iväg ett formulär. Villkorsstyrd formatering ändrar utseendet på en kontroll, då bland annat dess synlighet eller läs- och skrivskyddet, utifrån de värden som anges i formuläret. [13]

De data som en användare fyller i kan kontrolleras beträffande dataverifieringsfel. Dataverifiering innebär testning av att data är korrekta. Om formulärmallen är kopplad till en databas eller webbtjänst, kan en användare inte skicka sina data innan de rättat till eventuella fel. Det här hjälper till att se till att insamlade data är exakta och felfria, samt att de överensstämmer med alla eventuella standarder som man anger. Illustrationen nedan visar hur ett dataverifieringsfel visas för den person som fyller i formuläret. [13]



Figur 9: Bild på hur ett dataverifieringsfel kan hanteras i InfoPath

#### 2.7.5.5 Låga kostnader då man inte behöver använda pappersformulär

Till skillnad från pappersformulär som måste tryckas på nytt när något ändras kan InfoPath-formulärmallar lätt ändras och publiceras på nytt. Dessutom upptäcker InfoPath automatiskt när en formulärmall har uppdaterats så att användarna alltid har den senaste versionen. [13]

#### 2.7.5.6 Går att använda offline

Användare kan fylla i formulär när de inte är online. De sparar då bara ner formuläret på sin dator, arbetar med det offline och skickar det till företagets nätverk när de ansluter sig nästa gång. Att kunna fylla i formuläret när användaren är offline är särskilt användbart för personer som har tidvis eller begränsad tillgång till nätverksresurser, som till exempel personal som reser mycket. [13]

### 2.7.5.7 Det behövs färre formulär

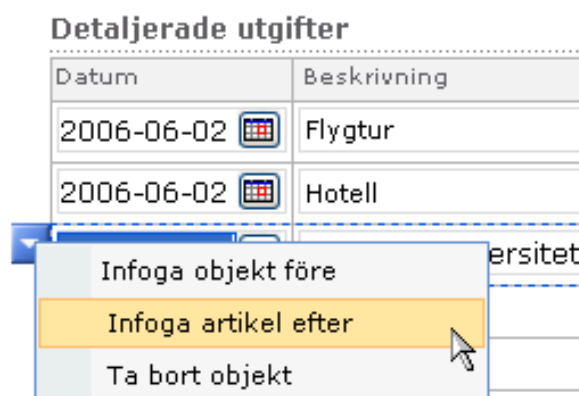
I InfoPath kan man skapa en enda formulärmall som innehåller flera vyer. Det här gör att man slipper hålla på att distribuera och underhålla en mängd olika pappersformulär för samma arbetsprocess. I en formulärmall för utgiftsrapporter går det till exempel att skapa en vy för anställda som rapporterar utlägg, en annan vy för chefer som godkänner utläggerna samt en tredje vy för den personal som handlägger utbetalningar. Som standard kan en användare växla mellan vyerna genom att klicka på kommandon på Visamenyn. Det går också att skapa regler som automatiskt växlar vyer när en användare öppnar ett formulär, skickar ett formulär eller klickar på en knapp i ett formulär. [13]

### 2.7.5.8 Kontroller som är flexibla

I InfoPath finns det, utöver standardkontroller som textrutor och listrutor, ett antal kontroller som till exempel upprepande tabeller, alternativgrupper eller valfria avsnitt. Upprepande tabell är en kontroll i ett formulär som innehåller andra kontroller i ett tabellformat och upprepas när det behövs. [13]

Alternativgrupp är en kontroll i ett formulär som ger användarna möjlighet att välja mellan en uppsättning ömsesidigt uteslutande alternativ. En alternativgrupp innehåller som standard två alternativavsnitt, varav det ena visas för användaren som standardalternativet i formuläret. [13]

Valfritt avsnitt är en kontroll i ett formulär som innehåller andra kontroller och som oftast inte visas som standard. Användare kan infoga och ta bort valfria avsnitt när formuläret fylls i. Den här typen av kontroller gör att det går att skapa en flexibel formulärmall som gör arbetet enklare för användarna. Till exempel kan man använda en upprepande tabell i en utgiftsrapport, så att användarna bara behöver fylla i så många utgiftsposter som behövs. [13]



Figur 10: Bild på hur man kan bestämma vilka alternativ som ska finnas i en tabell. Programmet gör det också möjligt att skapa malldelar. Malldelar är delar av en formulärmall som går att spara och återanvända i flera formulärmallar. En typisk malldel består av kontroller och en datakälla. Den kan även innehålla funktioner som till exempel datakopplingar, dataverifiering och regler. [13]

- En datakälla är en samling fält och grupper som definierar och lagrar data för ett InfoPath-formulär. Kan till exempel vara en databas, en webbtjänst, ett SharePoint-bibliotek eller en XML-fil. [13]
- En datakoppling är dataanslutningen mellan ett InfoPath-formulär och en extern datakälla. [13]
- En dataanslutning används för att skicka och hämta data. [13]
- En regel är ett villkor eller en åtgärd, eller en uppsättning av villkor eller åtgärder, som utgör uppgifter baserat på händelser eller värden i formuläret. [13]

Användning av malldelar kan spara tid och det kan hjälpa till att säkerställa att organisationens formulärmallar är konsekventa i ton, struktur och beteende. [13]

#### **2.7.5.9 Stöd för Tablet PC**

Om användaren har Tablet PC så kan de använda en tablet-penna och skriva direkt i fälten i formuläret. InfoPath konverterar sedan pennanteckningarna till text.

Det går även att förse Tablet PC-användare med ett särskilt fält i formuläret där de kan skriva eller rita. Detta är användbart om användarna ska ange komplicerad eller teknisk information, som till exempel matematiska formler eller diagram för affärsprocesser. I det här fallet sparar InfoPath pennanteckningarna tillsammans med formuläret istället för att konvertera dem till text. [13]



## 3 Genomförande

---

*Det här avsnittet beskriver genomförandet av detta examensarbete. Det beskriver arbetets gång, uppdelning och uppdrag.*

---

Efter att ha snabbt kommit fram till vår frågeställning, ”Hur kan vi underlätta kommunikation, informations- och dokumenthantering med hjälp av Microsoft produkter?”, valde vi därefter att undersöka saken närmare genom att dels göra en undersökning samt en teoriundersökning bland tidigare data.

### 3.1 Datainsamling

#### 3.1.1 Kvalitativ undersökning

En undersökning, kan sägas vara en form av primär data, där man samlar ihop data från antingen en hel grupp eller en del av en grupp. Det finns en del olika sätt att utföra en undersökning via till exempel telefon eller elektronisk. Vi valde att skicka ut en undersökning elektronisk som vår målgrupp fick fylla i. Vår målgrupp var då alla på företaget.

Undersökningen, även kallad effektivitetstest, är kvalitativ vilket syftar till att svaren skall ha en djupare dimension än bara siffror. [14]

#### 3.1.2 Effektivitetstest på DK Data & Kontor AB

För att få reda på eventuella problem som fanns på företaget gjorde vi en undersökning, kallad effektivitetstest, bland dem som arbetar på företaget. De som svarade fanns på alla nivåer samt inom företagets tre affärsområden.

Frågorna delades upp inom de två områdena möten och information. De frågor som vi ställde var de här:

##### Möten

###### 1. Vilken typ av möten deltar du i?

Den här frågan ställde vi för att få reda på vilka olika mötestyper som finns på företaget. Frågan visar också hur många av de svarande som går på respektive mötestyp.

De mötestyper som flest av de svarande medverkade på var personal-, affärsområdes-, arbets- samt säljmöten.

## **2. Hur ofta har du möten per månad?**

Här frågade vi hur många gånger som det var möten per månad inom respektive mötestyp. Det som visade sig av frågan var att de anställda svarade rätt olika på hur många gånger i månaden som de var på möten. När det till exempel gäller personalmöten så svarade två stycken att de hade personalmöte en gång i månaden, två stycken svarade att de hade det två gånger i månaden och två svarade att de hade det fyra gånger i månaden. Att det är sådan spridning på svaren beror antagligen på att de som svarat arbetar inom olika affärsområden. Eller också har de olika uppfattning. När det gäller de andra mötestyperna så är svaren mer lika.

## **3. Får du via mail information om mötets innehåll?**

Den här frågan ställdes för att få reda på om de anställda får informations om ett mötes innehåll via mail. På den här frågan svarade lika många ja som nej.

Även om hälften av de svarande svarade att de får information via mail om ett mötes innehåll så var det lika många som svarade att de inte fick det. Detta beror antagligen på att när det gäller vissa mötestyper så går det ut information om ett möte via mail medan det inte gör det för andra mötestyper. Det bästa vore om det fungerar likadant för alla mötestyper. Så att oavsett vilken mötestyp det gäller så går det ut information via mail till de anställda.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **4. Lagras denna information centralt?**

Här ville vi få reda på om mötesinformation lagras centralt. Hälften av de svarande svarade att den gjorde det. Av den andra hälften så svarade 30 procent att den inte gjorde det och 20 % visste inte om den gjorde det.

Precis som på föregående fråga så är det vissa mötestyper där information lagras centralt medan andra inte gör det. Det vore bra om det var så alla olika mötestyper lagrar informationen centralt. Att det fungerar lika oavsett mötestyp.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **5. Har du möjlighet att tillföra information kring mötet?**

Den här frågan ställdes för att få reda på huruvida de anställda har möjlighet att tillföra information kring ett möte. På den här frågan så svarade största delen av de svarande att de kunde det. Endast en liten del svarade att de inte kunde det.

## **6. Lagras informationen om mötet centralt så att du kan läsa mötesprotokollet efteråt?**

Här ville vi ta reda på om information om möten lagras centralt så att de anställda kan läsa ett mötesprotokoll efter att de varit på ett möte. Lite mer än hälften av de svarande, tio stycken, svarade att de kunde det. Fyra stycken svarade att de inte kunde det och lika många svarade att de inte visste om de kunde göra det.

Även om det var över hälften av de svarande som svarade att de kunde läsa ett mötesprotokoll efter ett möte så var det nästan lika många som inte kunde det eller som inte visst om de kunde göra det. Det skulle vara bra om man lagrar all information om möten centralt och sedan informerar de anställda om var de till exempel kan hitta mötesprotokoll för avklarade möten.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **7. Kan du söka efter information kring möten som har inträffat eller kommer att inträffa?**

Den här frågan ställdes för att få reda på om de anställda kan söka efter information kring möten som har inträffat eller kommer att inträffa. Av de svarande så var det åtta stycken som svarade att de kunde det. Sju stycken svarade att de inte kunde göra det och tre stycken visste inte om de kunde göra det.

Då det var över hälften av de svarande som antingen inte kunde söka efter information eller inte visste om de kunde söka efter information skulle det vara bra om man informerar de anställda om hur de ska gå tillväga för att söka efter information kring möten. Eftersom det uppenbarligen går att söka efter information kring möten så är det ett enkelt problem att lösa.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **8. Hur upplever du långdistans möten?**

Här frågade vi hur de anställda upplever långdistansmöten. De alternativ som de flesta av de svarande valde var; långdistansmöten är tidskrävande, roligt att byta miljö samt åker inte på långdistansmöten

.

## Information

### **9. Kan du tillföra ytterligare information kring olika dokument? (exempelvis typ av dokument, kopplat till en kund osv.)**

Den här frågan ställdes för att få reda på om de anställda kan tillföra ytterligare information kring olika dokument. Ungefär hälften, sju stycken, svarade att de kunde det. Tre stycken svarade att de inte kunde det och fem stycken svarade att någon annan gör det.

Svaren visar att det är lite fler än hälften som antingen inte kan tillföra ytterligare information eller som säger att det är någon annan som gör det. Eftersom det ändå är några stycken som vet hur man går tillväga för att tillföra ytterligare information kring olika dokument så skulle de kunna tala om för dem som inte vet hur de ska göra hur de ska gå tillväga. Ett annat alternativ är att man skickar ut mail till de anställda med en beskrivning om hur de ska göra för att lägga till ytterligare information kring olika dokument.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

### **10. Kan du enkelt sortera dokument baserat på dokumenttyp, kund och/eller annan information som finns kring dokumentet?**

Den här frågan ställde vi för att få reda på huruvida de anställda enkelt kan sortera dokument baserat på dokumenttyp, kund och/eller annan information som finns kring dokumentet. Ungefär en tredjedel av de svarande svarade att de kunde göra det. Två tredjedelar svarade att de antingen inte kunde göra det eller inte visste om de kunde göra det.

Eftersom det ändå är några som vet hur man ska gå tillväga så skulle de kunna tala om för de som inte kan eller som inte vet om de kan hur de ska gå tillväga. Eller också kan man gå tillväga som i föregående fråga, **se fråga 9**.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

### **11. Kan du se när och vem som senast ändrade i dokumentet?**

Den här frågan ställdes för att få reda på om de anställda kan se när och vem som senast ändrat i ett dokument. Av de svarande så var det ungefär 90 %, fjorton stycken, som svarade att de antingen inte kunde det eller inte visste om de kunde det. Endast 10 %, två stycken, svarade att de kunde det.

För att lösa det här problemet kan man använda sig av versionshantering. Versionshantering innebär att den som ändrar i ett dokument skriver att den har ändrat den och sen sparar om det i en annan version, till exempel Nisse Karlsson, version 1.1, följt av datumet när det ändras.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **12. Hittar du alltid informationen du söker?**

Den här frågan ställdes för att få reda på om de anställda alltid hittar informationen som de söker. Av de svarande var det endast en som alltid hittade informationen som den sökte. Åtta stycken svarade att de inte kunde det och nio stycken svarade att de kanske hittar informationen som de söker om de letar tillräckligt.

Resultatet på den här frågan visar att informationen på företaget måste struktureras om på något sätt så att information blir lättare att hitta. Att de anställda har svårt att hitta den information som de söker gör att mycket tid slösas på sökande efter rätt information istället för att göra viktigare saker.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **13. Kan du fritext söka efter innehållet i ett dokument som ligger på servern?**

Den här frågan ställde vi för att få reda på om de anställda kan fritextsöka efter innehåll i ett dokument som ligger på servern. Av de svarande var det bara fyra stycken som svarade att de kunde det. Fem stycken svarade att de inte kunde och sex stycken svarade att de inte visste om de kunde. För att lösa det här problemet så borde det finnas en sökfunktion som man kan använda för att söka efter innehåll i till exempel ett dokument.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

## **14. Kan du enkelt hitta ett mail från en viss person eller med ett visst innehåll?**

Här ville vi få reda på huruvida de anställda enkelt kan hitta ett mail från en viss person eller med ett visst innehåll. Av de svarande var det hela fjorton stycken som svarade att de kunde det. Det var endast två stycken som svarade att de inte visste om de kunde det.

## **15. Kan du enkelt hitta kontaktuppgifter till dina/era kunder?**

Den här frågan ställde vi för att få reda på om de anställda enkelt kan hitta kontaktuppgifter till kunder. Av de svarande så svarade alla, sexton stycken, att de kunde det.

## **16. Blir du automatiskt informerad när dokument tillförs eller ändras till kunder du arbetar med?**

Här ville vi få reda på om de anställda automatiskt blir informerade när ett dokument tillförs eller ändras till kunder som de arbetar med. På den här frågan svarade alla de svarande att de inte kunde det.

För att lösa det här problemet så kan man göra så att ett mail eller ett meddelande skickas ut till den eller de anställda som berörs när ett dokument läggs till eller ändras.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

**17. Kan du enkelt informera andra om en viktig händelse så att alla centralt kan läsa detta?**

Den här frågan ställde vi för att få på om de anställda enkelt kan informera andra om en viktig händelse så att alla kan läsa om den centralt. Av de svarande svarade största delen, fjorton stycken, att de kunde det. Bara en svarade att de inte kunde det och en svarade att den inte visste.

**18. Kan du vid behov skapa en projektplats att arbeta på och själva bjuda in deltagare?**

Den här frågan ställde vi för att få reda på om de anställda vid behov kan skapa en projektplats att arbeta på och om de själva kan bjuda in andra deltagare. Det var bara fyra stycken som svarade att de kunde det. Resten, tolv stycken, svarade att de antingen inte kunde eller inte visste om de kunde det.

Eftersom det är fyra stycken på företaget som kan det så finns möjligheten att skapa en projektplats. För att lösa problemet så kan man göra en beskrivning över hur det går till att skapa en projektplats och sedan skicka ut den med mail till de anställda.

Under rapportens resultatdel finns det beskrivet vilka programfunktioner som kan användas för att lösa det här problemet.

**19. Har du några övriga synpunkter på hur information ska hanteras inom företaget?**

Den här frågan ställde vi för att få reda på om de som svarade på effektivitetstestet hade några övriga synpunkter på hur information ska hanteras inom företaget. De synpunkter som vi fick in var de här:

- ”Vi måste ordna flöden så att det fungerar bättre i vissa sammanhang.”
- ”Information är något som jag sällan behöver bekymra mig för att få.”
- ”Det beror lite på vad man jobbar med. Vissa läser mailen hela tiden och andra kanske bara någon gång i veckan. Så vissa kan ju få det via mail och andra måste ha det utskrivet på papper.”
- ”SharePoint”
- ”Börja använda SharePoint för att lösa delar av ovanstående problem (det som finns beskrivet i effektivitetstestet). Koppling och integration mellan affärssystemet och Outlook för kontakter, kalendrar, e-post, uppgifter etc. Det viktiga är att man hanterar informationen på ett ställe.”

**20. Övriga kommentarer/synpunkter**

Den här frågan ställde vi för att få reda på om det fanns några övriga kommentarer eller synpunkter. Den enda synpunkten som vi fick var den här:

- ”Har själv satt upp en SharePoint-site och bjudit in delar av personalen.”

För att se fullständig sammanställning av effektivitetstestet **se bilaga 3.**

## 4 Resultat

---

*Det här avsnittet beskriver resultatet som vi kommit fram till, dvs. vad vi kommit fram till i vårt arbete. Här kommer vi att berätta om några funktioner som företaget kan ha användning av.*

---

### 4.1 Frågor från effektivitetstestet som visar på problem

Frågorna som följer nedan är de som vi har utgått från när vi har undersökt vilka programfunktioner som företaget kan ha användning av. De program som vi har tittat på är SharePoint (Server och Services), OneNote samt InfoPath.

**Fråga 3:** Får du via mail information om mötets innehåll?

**Fråga 4:** Lagras denna information centralt?

**Fråga 6:** Lagras informationen om mötet centralt så att du kan läsa mötesprotokoll efteråt?

**Fråga 7:** Kan du söka efter information kring möten som har inträffat eller kommer att inträffa?

**Fråga 9:** Kan du tillföra ytterligare information kring olika dokument? (exempelvis typ av dokument, kopplat till en kund osv.)

**Fråga 10:** Kan du enkelt sortera dokument baserat på dokumenttyp, kund och/eller annan information som finns kring dokument?

**Fråga 11:** Kan se när och vem som senast ändrade i dokumentet?

**Fråga 12:** Hittar du alltid informationen du söker?

**Fråga 13:** Kan du fritext söka efter innehållet i ett dokument som ligger på servern?

**Fråga 16:** Blir du automatiskt informerad när dokument tillförs eller ändras till kunder du arbetar med?

**Fråga 18:** Kan du vid behov skapa en projektplats att arbeta på och själv bjuda in deltagare?



## 4.2 Programfunktioner som företaget kan ha användning av

De funktioner som vi har hittat finns i SharePoint. Som stöd kan man använda InfoPath och OneNote. InfoPath kan man till exempel använda till att göra formulär. En sorts formulär som går att göra i InfoPath är dagordningar till möten. OneNote kan man använda när man arbetar i projekt. Till exempel går det att skapa arbetsböcker för projekt och sedan lägga till de anställda som arbetar med projektet. På det viset kan de som arbetar med ett och samma projekt dela på det material och den informationen som de har.

Programfunktionerna är uppdelade i fyra olika områden. Funktioner som har att göra med:

- möten
- sökning efter information
- dokument samt
- projekt

För att se de programfunktioner som vi tycker att företaget kan ha användning av se **bilaga 4**.

De funktioner som är beskrivna är de som vi tyckte var mest relevanta. För att få reda på mer information om funktioner i programmen så kan man gå in på webbplatserna för SharePoint Server 2007, SharePoint Services 3.0, InfoPath 2007 eller OneNote 2007 och läsa mer om programmen där.

## 5 Slutsats och diskussion

---

*I det här avsnittet, slutsats och diskussion, beskrivs våra egna slutsatser och diskussioner kring det vi har fått fram.*

---

Efter att ha fått klart för oss över de problem som fanns har vi även tittat på olika funktioner som kan lösa dessa problem. De flesta av funktionerna fanns i SharePoint (Server och Services). Som stöd kan man även använda funktioner i OneNote och InfoPath.

Informationen som hittades om Microsoft produkterna kan man säga att den var väldigt ensidig. Mycket var baserat på Microsofts egen information om dess produkter. Självklart är det så att Microsoft själva framhäver sina egna produkter och inte vill tala om de brister som de har.

När vi utförde effektivitetstestet så var det knappt hälften av de anställda på företaget som svarade på undersökningen. De fick god tid på sig för att svara på frågorna samt att vi skickade ut påminnelser ett flertal gånger, men ändå var det få som tog den möjligheten.

Vårt arbete gick ändå ut på att förbättra de brister som fanns på företaget. Vi kunde ha utfört personliga intervjuer istället men kände att det kunde ta alldeles för lång tid i och med att de anställda satt på olika kontor.

I stort kan man säga att vi har uppnått det som vi ville uppnå. Vi gjorde en undersökning för att hitta eventuella problem och brister. Till de bristerna och problemen hittade vi sedan funktioner i SharePoint, OneNote eller InfoPath.

Det som vi rekommenderar företaget att göra är att se över hur information sparas samt hur information förmedlas. Information bör sparas på ett sådant sätt att den är lätt att hitta. För att göra informationen enkel att hitta bör man göra en bra struktur på den. Detta kan man till exempel göra genom att se till att spara all information som har att göra med en viss mötestyp, kund och projekt på ett och samma ställe.

Vidare kan det också vara bra om man innan ett möte skickar ett mail med dagordning till de som mötet berör. Sedan när mötet har varit kan man skicka mötesprotokollet till dem som har varit på mötet.

## 6 Referenser

- [1] Hård af Segerstad, Peder (2002) s. 27, *Kommunikation och information: en bok om människans förmåga att tänka, tala och förstå*, Uppsala, Uppsala Publishing House AB, ISBN 91-7005-203-4
- [2] Hård af Segerstad, Peder (2002) s. 27, *Kommunikation och information: en bok om människans förmåga att tänka, tala och förstå*, Uppsala, Uppsala Publishing House AB, ISBN 91-7005-203-4
- [3] Wikipedia den fria encyklopedin,  
<http://sv.wikipedia.org/wiki/Kommunikation>  
(Acc. 2007-05-01)
- [4] Jacobsen, Dag; Thorsvik, Jan (2002), *Hur moderna organisationer fungerar*, Studentlitteratur, Lund, ISBN 91-44-02276-X
- [5] Wikipedia den fria encyklopedin, <http://sv.wikipedia.org/wiki/Information>  
(Acc. 2007-05-01)
- [6] Jöever, Malle (1987), *Informationens möjligheter*, Liber, Svenskt Tryck Stockholm, ISBN 91-38-61794-3
- [7] Allt du någonsin velat veta om BI - och lite till, Computer Sweden,  
<http://computersweden.idg.se/2.2683/1.111363>  
(Acc. 2007-08-02)
- [8] Business Intelligence (BI), Component Software,  
<http://www.componentsoftware.se/losningar/businessintelligence.asp>  
(Acc. 2007-08-02)
- [9] Introduktion till Microsoft Office SharePoint Server 2007,  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointserver/HA101732171053.aspx>  
(Acc. 2007-04-19)
- [10] Komma igång med Windows SharePoint Services,  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100242771053.aspx?mode=print>,  
(Acc. 2007-04-26)
- [11] Komma igång med Microsoft OneNote 2007,  
<http://office.microsoft.com/sv-se/onenote/HA100325211053.aspx?mode=print>,  
(Acc. 2007-04-30)
- [12] Microsoft OneNote 2007 – vanliga frågor och svar,  
<http://office.microsoft.com/sv-se/onenote/HA101650631053.aspx?mode=print>,  
(Acc. 2007-04-30)
- [13] Introduktion till Microsoft Office InfoPath 2007,  
<http://office.microsoft.com/sv-se/infopath/HA101635771053.aspx?pid=CH100211501053&mode=print>,  
(Acc. 2007-04-30)

[14] Williamson, Kirsty (2002), *Research methods for students, academics and professionals, information management and systems*, Wagga Wagga, Quick Print, ISBN 1-876938-42-0

## 7 Sökord

### **A**

Avgränsningar..... 2

### **B**

Bakgrund ..... 1

### **D**

Disposition ..... 2

Dokumenthantering ..... 5, 13

### **E**

Effektivitetstest ..... 43

### **I**

Information.....2, 4, 15, 46, 48, 53

### **K**

Kommunikation..... 2, 3, 4, 5, 53

### **M**

Microsoft Office InfoPath 2007. 3, 7, 19, 36, 53

Microsoft Office OneNote 2007..... 3, 34

Microsoft Office SharePoint Server 2007 ..... 6

Mål ..... 2

### **P**

Problemformulering..... 1

### **S**

Slutsats.....52

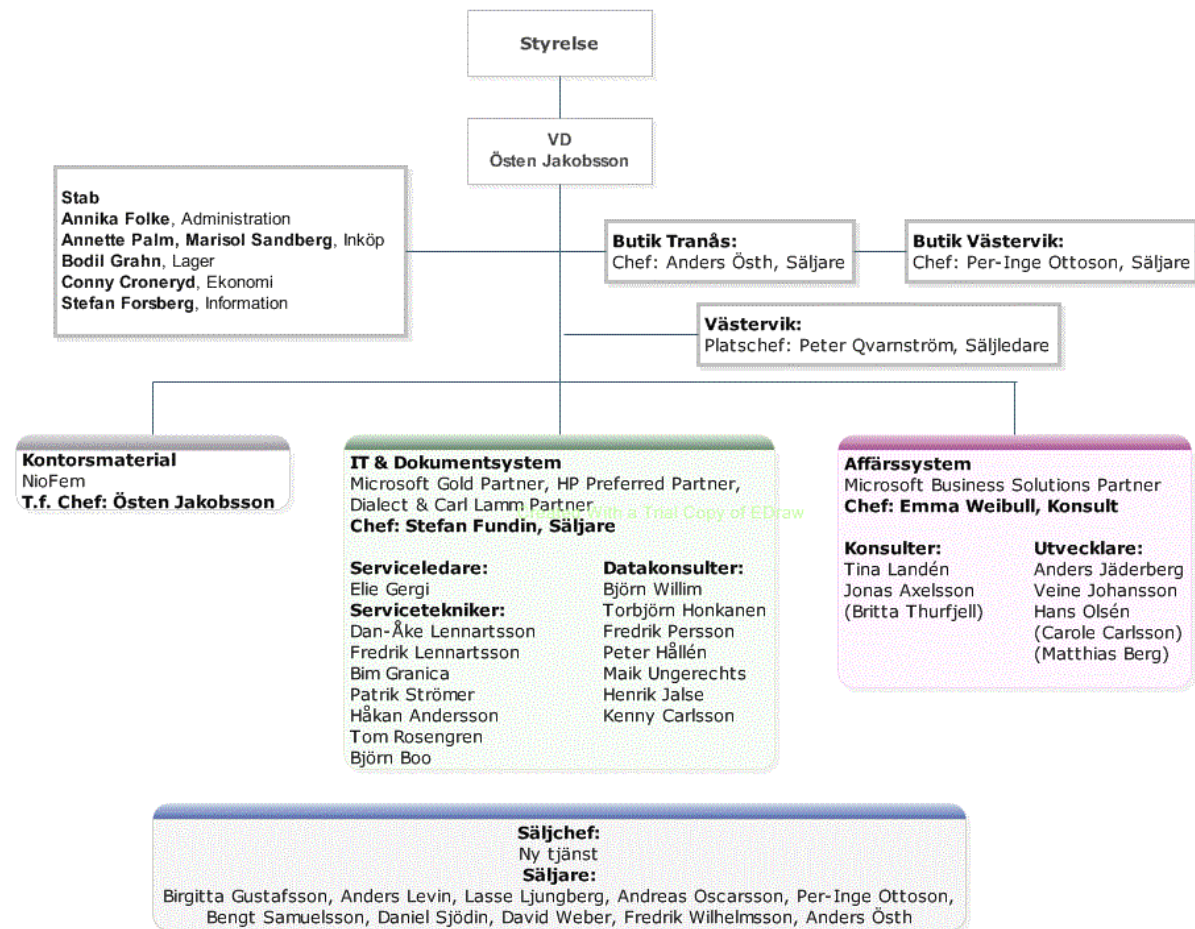
### **V,W**

Windows SharePoint Services 3.0..... 3, 13, 21

## **8 Bilagor**

- Bilaga 1    Organisationsschema för DK Data & Kontor AB
- Bilaga 2    Översikt över Microsoft Office System 2007
- Bilaga 3    Sammanställning av effektivitetstest
- Bilaga 4    Programfunktioner

**Bilaga 1 – Organisationsschema för DK Data & Kontor AB**



## **Bilaga 2 - Översikt över Microsoft Office System 2007**

### **Komponenter i Microsoft Office 2007**

#### **Sviter**

Microsoft Office Basic 2007 (endast OEM)  
Microsoft Office hem- och studentutgåva 2007  
Microsoft Office Standard 2007  
Microsoft Office Small Business Edition 2007  
Microsoft Office Professional 2007  
Microsoft Office Ultimate 2007  
Microsoft Office Professional Plus 2007  
Microsoft Office Enterprise 2007

#### **Program**

Microsoft Office Access 2007  
Microsoft Office Accounting Express 2007<sup>1</sup>  
Microsoft Office Accounting Professional 2007<sup>1</sup>  
Microsoft Office Communicator 2007  
Microsoft Office Excel 2007  
Microsoft Office Groove 2007  
Microsoft Office InfoPath 2007  
Microsoft Office OneNote 2007  
Microsoft Office Outlook 2007  
Microsoft Office Outlook 2007 med Business Contact Manager  
Microsoft Office PowerPoint 2007  
Microsoft Office Project Standard 2007  
Microsoft Office Publisher 2007  
Microsoft Office SharePoint Designer 2007  
Microsoft Office Visio 2007  
Microsoft Office Word 2007

#### **Servrar**

Microsoft Office Forms Server 2007  
Microsoft Office Groove Server 2007  
Microsoft Office Project Portfolio Server 2007  
Microsoft Office Project Server 2007  
Microsoft Office SharePoint Server 2007  
Microsoft Office SharePoint Server 2007 for Search

#### **Tjänster**

Microsoft Office Enterprise Services

#### **Lösningar**

Microsoft Business Intelligence Solutions  
Microsoft Office EPM-lösningen (Enterprise Project Management)



## **Teknik**

Microsoft Windows SharePoint Services-teknik

## **Kompletterande produkter och teknik från Microsoft**

Microsoft Windows Server 2003

Microsoft Exchange Server 2007

1 Microsoft Office Accounting Express 2007 finns bara i USA.

### Bilaga 3 - Sammanställning av effektivitetstest

#### 1. Vilken typ av möten deltar du i?

Mötestyp:

- |                    |                   |                   |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| [12] Personalmöten | [2] Stabsmöten    | [ ] Butiksmöten   |
| [6] Arbetsmöten    | [5] Säljmöten     | [1] Styrelsemöten |
| [4] Projektmöten   | [2] Servicemöten  | [2] Konsultmöten  |
| [4] Ledningsgrupp  | [8] Affärsområden |                   |

Andra mötestyper:

- [1] Utvecklingsmöte – affärsområde
- [1] Fredagsmöte med konsult och sälj
- [2] Veckomöten

#### 2. Hur ofta har du möten per månad?

Mötestyp:

- |                                    |                   |                    |
|------------------------------------|-------------------|--------------------|
| [9] Personalmöte                   |                   |                    |
| [2] 1 ggr/månad                    | [2] 2 ggr/månad   | [1] 2 ggr/år       |
| [1] 1 ggr/år                       | [1] 0.5 ggr/månad | [2] 4 ggr/månad    |
| [4] Arbetsmöten                    |                   |                    |
| [1] 6 ggr/månad                    |                   | [1] 4 ggr/månad    |
| [1] 1 ggr/månad                    |                   | [1] 2 ggr/månad    |
| [3] Projektmöten                   |                   |                    |
| [1] 4 ggr/månad                    | [2] 2 ggr/månad   | [1] 0.25 ggr/månad |
| [4] Ledningsgrupp                  |                   |                    |
| [1] 2 ggr/månad                    |                   | [3] 1 ggr/månad    |
| [4] Affärsområde                   |                   |                    |
| [2] 2 ggr/månad                    |                   | [2] 1 ggr/månad    |
| [1] Utvecklingsmöte – affärsområde |                   |                    |
| [1] 2 ggr/månad                    |                   |                    |
| [1] Affärsområde IT                |                   |                    |
| [1] 1 ggr/månad                    |                   |                    |
| [4] Säljmöte                       |                   |                    |
| [3] 1 ggr/månad                    |                   | [1] 4 ggr/månad    |
| [2] Stabsmöte                      |                   |                    |
| [2] 1 ggr/månad                    |                   |                    |
| [1] Fredagsmöte                    |                   |                    |
| [1] 4 ggr/månad                    |                   |                    |
| [2] Avdelningsmöte                 |                   |                    |
| [1] var 6:e eller 8:e vecka        |                   | [1] 10 ggr/år      |

[2] Servicemöte

[1] 2 ggr/år

[1] 4 ggr/månad

[1] Veckomöte

[1] 4 ggr/månad

**3. Får du via mail information om mötets innehåll?**

[9] Ja

Mötestyp:

[4] Ledningsgrupp

[1] Utvecklingsmöte – affärsområde

[1] Månadsmöte

[2] Personalmöte

[2] Arbetsmöte

[2] Projektmöte

[2] Stabsmöte

[1] Styrelsemöte

[1] Affärsområde

[9] Nej

Mötestyp:

[1] Affärsområde IT

[5] Personalmöte

[2] Säljmöte

[1] Servicemöte

[1] Avdelningsmöte

[1] Projektmöte

[1] Konsultmöte

[1] Affärsområde

[1] Veckomöte

[ ] Vet ej

**4. Lagras denna information centralt?**

[9] Ja

Mötestyp:

[3] Ledningsgrupp

[1] Utvecklingsmöte – affärsområde

[2] Stabsmöte

[3] Säljmöte

[2] Personalmöte

[2] Arbetsmöte

[1] Servicemöte

[1] Projektmöte

[2] Affärsområde

[1] Styrelsemöte

[1] Konsultmöte

[3] Nej

Mötestyp:

[2] Personalmöte

[1] Konsultmöte

[2] Arbetsmöte

[1] Projektmöte

[1] Ledningsgrupp

[1] Affärsområde

[5] Vet ej

**5. Har du möjlighet att tillföra information kring mötet?**

[14] Ja

Mötestyp:

[3] Ledningsgrupp

[1] Utvecklingsmöte – affärsområde

[2] Affärsområde

[4] Projektmöten

[7] Personalmöte

[3] Arbetsmöten

[1] Affärsområde IT

[2] Säljmöte

[2] Stabsmöte

[1] Avdelningsmöte

[1] Servicemöte

[1] Konsultmöte

[2] Nej

Mötestyp:

[1] Personalmöte

[1] Arbetsmöten

[1] Säljmöte

[1] Ledningsgrupp

[1] Affärsområde

[ ] Vet ej

**6. Lagras informationen om mötet centralt så att du kan läsa mötesprotokollet efteråt?**

[10] Ja

Mötestyp:

[3] Ledningsgrupp

[1] Utvecklingsmöte – affärsområde

[3] Affärsområde

[2] Projektmöten

[4] Personalmöte

[3] Arbetsmöten

[4] Säljmöte

[1] Stabsmöte

[1] Servicemöte

[1] Styrelsemöte

[1] Konsultmöte

[4] Nej

Mötestyp:

[1] Konsultmöte

[1] Personalmöte

[1] Arbetsmöten

[1] Ledningsgrupp

[1] Affärsområde

[1] Veckomöte

[4] Vet ej

**7. Kan du söka efter information kring möten som har inträffat eller kommer att inträffa?**

[8] Ja

Mötestyp:

[3] Ledningsgrupp

[1] Utvecklingsmöte – affärsområde

[3] Affärsområde

[2] Projektmöten

[3] Personalmöte

[3] Arbetsmöten

[2] Stabsmöte

[3] Säljmöten

[1] Servicemöte

[1] Styrelsemöte

[1] Konsultmöte

[7] Nej

Mötestyp:

[1] Projektmöten

[1] Servicemöte

[3] Personalmöte

[2] Arbetsmöten

[1] Avdelningsmöte

[1] Konsultmöte

[1] Ledningsgrupp

[1] Affärsområde

[1] Veckomöte

[3] Vet ej

**8. Hur upplever du långdistans möten?**

[ ] Jobbigt att resa

[9] Tidskrävande

[2] Dyrt

[3] Kul att resa

[5] Roligt att byta miljö

[5] Åker inte på långdistans möten

Annat:

[1] Telefon/videomöten vanliga: kan vara svårt att ”läsa av” deltagarna i känsliga frågor

[1] Se det som en del i arbetet

[1] Viktigt att ibland träffas personligen

### Information

**9. Kan du tillföra ytterligare information kring olika dokument? (exempelvis typ av dokument, kopplat till en kund osv.)**

[7] Ja [3] Nej

[5] Någon annan gör det [1] Inget svar

**10. Kan du enkelt sortera dokument baserat på dokumenttyp, kund och/eller annan information som finns kring dokumentet?**

[5] Ja [9] Nej [2] Vet ej

**11. Kan du se när och vem som senast ändrade i dokumentet?**

[2] Ja [9] Nej [5] Vet ej

**12. Hittar du alltid informationen du söker?**

[1] Ja [8] Nej [9] Kanske om jag letar tillräckligt

**13. Kan du fritext söka efter innehållet i ett dokument som ligger på servern?**

[4] Ja [5] Nej

[6] Vet ej [1] Inget svar

**14. Kan du enkelt hitta ett mail från en viss person eller med ett visst innehåll?**

[14] Ja [0] Nej [2] Vet ej

**15. Kan du enkelt hitta kontaktuppgifter till dina/era kunder?**

[16] Ja [0] Nej [0] Vet ej

**16. Blir du automatiskt informerad när dokument tillförs eller ändras till kunder du arbetar med?**

[0] Ja [16] Nej [0] Vet ej

**17. Kan du enkelt informera andra om en viktig händelse så att alla centralt kan läsa detta?**

[14] Ja

[1] Nej

[1] Vet ej

**18. Kan du vid behov skapa en projektplats att arbeta på och själv bjuda in deltagare?**

[4] Ja

[7] Nej

[5] Vet ej

**19. Har du några övriga synpunkter på hur information ska hanteras inom företaget?**

- Vi måste ordna flöden så att det fungerar bättre i vissa sammanhang.
- Information är något som jag sällan behöver bekymra mig för att få.
- De beror lite på vad man jobbar med. Vissa läser mailen hela tiden och andra kanske bara någon gång i veckan. Så vissa kan ju få de via mail och andra måste ha de utskrivet på papper.
- Sharepoint.
- Börja använda Sharepoint för att lösa delar av ovanstående problem. Koppling och integration mellan affärssystemet och outlook för kontakter, kalender, e-post, uppgifter etc. det viktiga är att man hanterar informationen på ett ställe.

**20. Övriga kommentarer/synpunkter.**

- Har själv satt upp en sharepointsite och bjudit in delar av personalen.

## **Bilaga 4- Programfunktioner**

**Bilaga till examensarbetet: DK:s kommunikation,  
informations- och dokumenthantering med hjälp av  
Microsofts produkter**

**Av: Alexandra Holstensson och Filiz Kurtulus**

## Innehållsförteckning

### 1 Programfunktioner som företaget kan ha användning av ..... I

1.1	FUNKTIONER SOM HAR ATT GÖRA MED MÖTEN.....	1
1.1.1	<i>Funktion för att skapa en mötesarbetsyta när man lägger till en händelse i en kalender.....</i>	3
1.1.2	<i>Funktion för att skapa en mötesarbetsyta utan att skapa en händelse.....</i>	4
1.1.3	<i>Funktion för att hantera deltagare på en mötesarbetsyta.....</i>	4
1.1.3.1	Hur man går tillväga för att lägga till mötesdeltagare med Windows SharePoint Services 3.0.....	5
1.1.4	<i>Funktioner för att anpassa en mötesarbetsyta.....</i>	5
1.1.4.1	Hur man går tillväga för att lägga till ofta använda listor eller bibliotek på en mötesarbetsyta.....	6
1.1.4.2	Hur man går tillväga för att lägga till en lista eller ett bibliotek på en mötesarbetsyta.....	6
1.1.4.3	Hur man går tillväga för att ändra layouten på en mötesarbetsyta.....	7
1.1.4.4	Hur man går tillväga för att dela ut list- eller biblioteksobjekt för flera eller återkommande möten.....	8
1.1.5	<i>Funktioner för att tilldela och följa upp uppgifter på en mötesarbetsyta.....</i>	9
1.1.5.1	Hur man går tillväga för att skapa en uppgiftslista.....	10
1.1.5.2	Hur man går tillväga för att lägga till och tilldela uppgifter.....	10
1.1.5.3	Hur man går tillväga för att uppdatera uppgifter.....	10
1.1.6	<i>Funktioner för att aktivera och konfigurera e-poststöd för en lista eller ett bibliotek.....</i>	11
1.1.6.1	Hur man går tillväga för att aktivera och konfigurera e-postinställningar för ett dokument-, bild- eller formulärbibliotek.....	12
1.1.6.2	Hur man går tillväga för att aktivera och konfigurera e-postinställningar för en meddelandelista.....	13
1.1.7	<i>Funktion för att skicka e-post till en SharePoint-grupp.....</i>	14
1.2	FUNKTIONER SOM HAR ATT GÖRA MED SÖKNING EFTER INFORMATION.....	14
1.2.1	<i>Funktion för sökning efter text eller filer som finns på en webbplats.....</i>	15
1.2.1.1	Hur man går tillväga för att söka efter text eller filer på en webbplats eller i en lista.....	15
1.2.2	<i>Funktioner för att söka efter dokument på ett intranät.....</i>	16
1.2.2.1	Hur man går tillväga för att söka efter dokument.....	16
1.2.2.2	Hur man går tillväga för att söka efter ett dokument som är skrivet på ett visst språk.....	16
1.2.2.3	Hur man gör för att söka efter dokument som har skapats i ett speciellt program.....	17
1.2.2.4	Hur man går tillväga för att söka efter dokument med specifika egenskaper.....	17
1.2.3	<i>Funktioner för att söka efter personer som finns på intranätet.....</i>	18
1.2.3.1	Hur man går tillväga för att söka efter någon som har en användarprofil på intranätet.....	18
1.2.3.2	Funktion för att söka efter en viss befattning, avdelning eller annan profilinformation.....	19
1.2.3.3	Funktionen för att sortera ett resultat så att organisationshierarkin visas.....	19
1.3	FUNKTIONER SOM HAR ATT GÖRA MED DOKUMENT.....	20
1.3.1	<i>Funktioner för att visa eller ändra information om en fil eller en mapp i ett bibliotek.....</i>	20
1.3.1.1	Hur man går tillväga för att visa information om en fil eller en mapp.....	20
1.3.1.2	Hur man går tillväga för att ändra information om en fil eller en mapp.....	20
1.3.2	<i>Funktion för att visa versionshistoriken för ett objekt eller en fil.....</i>	21
1.3.2.1	Hur man går tillväga för att se versionshistorik går man så här tillväga.....	22
1.4	FUNKTIONER SOM HAR ATT GÖRA MED PROJEKT.....	22
1.4.1	<i>Funktioner för att skapa och hantera en projektaktivitetslista.....</i>	22
1.4.1.1	Hur man går tillväga för att skapa en projektaktivitetslista.....	23
1.4.1.2	Hur man går tillväga för att lägga till aktiviteter i en projektaktivitetslista.....	24
1.4.1.3	Hur man går tillväga för att visa en projektaktivitetslista.....	25



1.4.1.4 Hur man går tillväga för att redigera eller ta bort poster i en projektaktivitetslista ..... 26

**2 Referenser ..... 27**

**Figurförteckning**

FIGUR 1: BILD PÅ EN MÖTESARBETSYTA ..... 1  
FIGUR 2: BILD PÅ EN MÖTESARBETSYTA ..... 8  
FIGUR 3: BILD SOM VISAR VERSIONSHANTERING ..... 21

# 1 Programfunktioner som företaget kan ha användning av

Under den här rubriken kommer vi att beskriva funktioner som företaget kan ha användning av. Vi kommer inte att lägga in en funktion under varje fråga utan vi kommer att gruppera frågorna och sen hitta funktioner till en grupp av frågor.

## 1.1 Funktioner som har att göra med möten

Till möten kan man använda sig av en mötesarbetsyta. En mötesarbetsyta är en webbplats där man kan spara all information och allt material som rör ett eller flera möten. Att spara allt material som rör möten på ett ställe underlättar då anställda slipper leta efter information på mer än ett ställe. Mötesmaterial kan till exempel vara dagordning, relaterade dokument, mål och uppgifter. [1]

En mötesarbetsyta är ett ställe där mötesdeltagare kan hitta den senaste informationen om ett möte. Detta gäller oavsett om mötesdeltagaren hanterar ett årslångt projekt med återkommande möten eller om den planerar ett litet enkelt evenemang. [1]



Figur 11: Bild på en mötesarbetsyta

1. Beskrivning av mötet
2. Flikar för **Sida**
3. Meny för anpassning av arbetsytan
4. Listan **Deltagare**
5. **Dokumentbibliotek**

**Några sätt på vilka man kan använda en mötesarbetsyta beskrivs nedan:**

- Före ett möte kan dagordningen, deltagarlistan samt de dokument som ska diskuteras publiceras på mötesarbetsytan.
- Under mötets gång kan deltagarna lägga till uppgifter, registrera beslut och granska relaterade dokument.
- Efter mötets slut kan man spara mötesanteckningarna, lägga till eventuell uppföljningsinformation och följa upp uppgifters status på mötesarbetsytan. [1]

En mötesarbetsyta kan skapas när man lägger till en händelse i en kalender i Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 eller också kan man skapa en mötesarbetsyta utan att skapa en händelse. [1]

Beroende på vilket program som man använder går det också att skapa en ny mötesarbetsyta från ett e-post- och kalenderprogram som är kompatibelt med Windows SharePoint Services. Ett sådant program är till exempel Microsoft Office Outlook 2007. [1]

För att en användare ska kunna skapa en mötesarbetsyta måste den ha behörighet till det. Om man vill ha mer information så får man kontakta webbplatsägaren eller administratören. [1]

När man skapar en mötesarbetsyta så väljer man först en mall. I mallen finns en grundläggande struktur och utseende för mötesarbetsytan. En mall ska bara ses som en utgångspunkt, vill man så går det att lägga till eller ta bort objekt och ändra utseende på webbplatsen efter att den skapats. [1]

**De mallar som man kan välja mellan är de här:**

▪ **Grundläggande mötesarbetsyta:**

Den här mallen är till för att planera, ordna och att hålla reda på mötet.

Mallen innehåller Mål, Deltagare, Dagordning och Dokumentbibliotek. [1]

▪ **Tom mötesarbetsyta:**

Med den här mallen skapas en tom mötesarbetsyta som kan anpassas efter behov. [1]

▪ **Mötesarbetsyta för diskussioner och beslut:**

Den här mallen är till för att granska dokument och spara beslut som fattats på mötet.

Mallen innehåller Mål, Deltagare, Dagordning, Dokumentbibliotek, Aktiviteter och Beslut. [1]

▪ **Mötesarbetsyta för tillställningar:**

Med den här mallen får användaren hjälp med att planera olika sociala tillställningar, till exempel en företagsutflykt eller en fest i idrottsföreningen.


Mallen innehåller Deltagare, Vägbeskrivning, Bild, Att ta med, Diskussioner och Foton (bildbibliotek). [1]

▪ **Mötesarbetsyta för möten med flera sidor:**

Den här mallen innehåller allt grundläggande som behövs för att planera, ordna och hålla reda på mötet, på flera sidor.

Mallen omfattar Mål, Deltagare och Dagordning. Den innehåller också två tomma sidor som kan anpassas efter eget behov. [1]

### 1.1.1 Funktion för att skapa en mötesarbetsyta när man lägger till en händelse i en kalender

1. Om kalendern inte skulle vara öppen klickar man på dess namn i Snabbstart.
  - Skulle det vara så att kalendernamnet inte visas i Snabbstart klickar man på Visa allt webbplatsinnehåll och sedan på kalendernamnet.
2. På menyn Ny  klickar man sedan på **Nytt objekt**.
3. Här fyller man sedan i information om händelsen, till exempel start- och sluttid och plats.
  - Om man vill använda mötesarbetsytan för en återkommande händelse, till exempel en händelse som inträffar samma dag varje vecka, så markerar man kryssrutan **Gör denna till en återkommande händelse** bredvid **Återkommande** och sedan väljer man önskade alternativ.
4. Markera kryssrutan **Använd en mötesarbetsyta om du vill ordna deltagare, dagordningar, dokument, protokoll och annan information som har att göra med händelsen** längst ned på sidan.
5. Klicka på **OK**.
6. Gör sedan något av följande i avsnittet **Skapa eller länka** på sidan **Ny eller befintlig mötesarbetsyta** som visas:
  - Om man inte redan har en mötesarbetsyta:
    - Klicka på Skapa en ny mötesarbetsyta och ange sedan önskad information, bland annat namn och den sista delen i webbplatsens webbadress.
    - Klicka på OK och välj sedan önskad mall på sidan Mallval som visas.
  - Om man redan har en befintlig mötesarbetsyta som man vill länka till så klickar man på Länka till en befintlig mötesarbetsyta och sedan markerar man mötesarbetsytan i listrutan.
7. Klicka på **OK**. [1]

### 1.1.2 Funktion för att skapa en mötesarbetsyta utan att skapa en händelse

1. Börja med att gå till webbplatsen där mötesarbetsytan ska läggas till.
2. Klicka sedan på **Visa allt webbplatsinnehåll**, och klicka sedan på **Skapa** på sidan för allt webbplatsinnehåll.
3. Klicka sedan på **Webbplatser och arbetsytor** i listan **Webbsidor**.
4. Sedan skriver man information om den mötesarbetsytan som man vill skapa, detta kan till exempel vara namn och den sista delen av webbplatsadressen.
5. Klicka på fliken **Möten** i avsnittet **Mallval** under **Välj en mall**.
6. Markera sedan önskad för mötesarbetsytan.
7. Klicka på **Skapa**. [1]

### 1.1.3 Funktion för att hantera deltagare på en mötesarbetsyta

Det finns en lista i Microsoft Windows SharePoint Services som heter Deltagare. Listan Deltagare anger vilka personer som har bjudits in till mötet, om de kommer att delta och eventuella anteckningar om hur de ska delta (som till exempel påminner mötesorganisatören att de kommer senare). Under och efter mötet finns det möjlighet att uppdatera listan så att den visar vem som faktiskt deltar i ett möte. [2]

Deltagarna som finns i listan Deltagare tilldelas automatiskt till gruppen Medlemmar för mötesarbetsytan. Detta ger dem behörighet att visa och delta på webbplatsen. För att man ska kunna lägga till eller ändra andra deltagare måste man vara ägare till mötesarbetsytan eller mötesorganisatör. Om man vill ha mer information kontakter man den person som konfigurerade webbplatsen. [2]

Hur listan Deltagare skapas beror på hur mötesarbetsytan har konfigurerats. [2]

De kalender- och e-postprogram som är kompatibla med Windows SharePoint Services uppdaterar automatiskt listan Deltagare på mötesarbetsytan när man har skickat en mötesförfrågan. Deltagarnas namn hämtas från raden Till i gjord mötesförfrågan. [2]

Deltagare som automatiskt konfigureras med kalender- eller e-postprogram får behörigheten Delta så att de kan visa sidor och redigera listobjekt och dokument. Behörighetsnivån och vilka åtgärder som användaren kan utföra ärvs från den överordnade webbplatsen, men det går också att tillämpa unika behörigheter. Det här gör man genom att ändra de avancerade användarrättigheterna i inställningarna för mötesarbetsytan. [2]


Om det skulle bli problem med att bevilja behörighet automatiskt så visas ett [2]

Man ser om deltagarna har konfigurerats eftersom de visas i listan Deltagare på mötesarbetsytan. [2]

Ifall man konfigurerar deltagare från kalender- eller e-postprogrammet och senare redigerar deltagarna på mötesarbetsytan, kanske man måste uppdatera den informationen i kalender- eller e-postprogrammet. [2]

Om man konfigurerar mötesarbetsytan genom att använda Windows SharePoint Services 3.0, eller om kalender- eller e-postprogrammet inte automatiskt lägger till deltagarna, måste man uppdatera deltagarna med Windows SharePoint Services 3.0. [2]

#### **1.1.3.1 Hur man går tillväga för att lägga till mötesdeltagare med Windows SharePoint Services 3.0**

1. Klicka på **Hantera deltagare** längst ned i listan **Deltagare**
2. Klicka på **Nytt**  i verktygsfältet.
3. Skriv därefter in personens namn och annan eventuell information som man vill ha med. Det kan till exempel vara om deltagaren är obligatorisk eller valfri.
4. Om man skulle behöva hjälp med att hitta namnet i en katalog så klickar man på **Bläddra**.
5. Klicka sedan på **OK**.
6. Till sist, gå tillbaka till mötesarbetsytan genom att klicka på namnet i det översta navigeringsfältet. [2]


#### **1.1.4 Funktioner för att anpassa en mötesarbetsyta**

Om man behöver lägga till nya listor eller bibliotek på en mötesarbetsyta, eller om man vill ändra på hur mötesarbetsytan är strukturerad så går det anpassa mötesarbetsytan på många olika sätt så att mötena blir mer effektiva. [3]

För att kunna ändra utseendet på en mötesarbetsyta och för att kunna lägga till och ta bort listor och bibliotek så måste användaren ha behörigheten Design på mötesarbetsytan. Om användaren vill veta om den har just den behörigheten så får han kontakta webbplatsägaren eller administratören. [3]

En mötesarbetsyta skapas utifrån speciella typer av webbsidor. De här webbsidorna kallas för webbdelssidor. Listor och bibliotek som ofta används visas i åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar**. Här kan man snabbt lägga till dem på mötesarbetsytan med standardinställningarna. [3]


#### 1.1.4.1 Hur man går tillväga för att lägga till ofta använda listor eller bibliotek på en mötesarbetsyta

1. Klicka först på **Redigera sida** på **Webbplatsåtgärder**-menyn  .
2. Markera sedan den typ av lista eller bibliotek som ska läggas till under **Webbdelar** i åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar**.
3. Klicka sedan i listan **Lägg till** som finns längst ned i åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar** där man vill placera listan eller biblioteket på mötesarbetsytan. Till exempel kanske man vill placera en lista i den kolumnen till höger.
4. Klicka sedan på **Lägg till**.
5. Om man vill lägga till fler listor eller bibliotek på mötesarbetsytan så upprepas steg 2 till och med 4.
6. Till sist så klickar man på **Avsluta redigeringsläge** som finns i det övre högra hörnet på webbdelssidan.

Om man vill så kan man dra objekt till sidan från åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar**. [3]

#### 1.1.4.2 Hur man går tillväga för att lägga till en lista eller ett bibliotek på en mötesarbetsyta



Om man vill välja från alla tillgängliga listor eller bibliotek, bland annat egna listor, eller ange namn, beskrivning och vissa av inställningarna för listorna eller biblioteken medan de skapas gör man så här:

1. Först klickar man på **Redigera sida** på **Webbplatsåtgärder**-menyn  .
2. Klicka sedan på **Visa alla listor** i åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar**.
3. Sedan klickar man på listan eller biblioteket som man vill ska läggas till på mötesarbetsytan.
4. Skriv sedan ett namn och en beskrivning och ange eventuellt inställningar. Inställningarna kan vara olika för listor och bibliotek.
5. Klicka på **Skapa**. Om man skulle skapa en enkät ombeds man att ange enkätfrågor och sedan klicka på **Nästa** tills man är klar.
6. Till sist, gå tillbaka till mötesarbetsytan genom att klicka på namnet i det översta navigeringsfältet. [3]

#### 1.1.4.3 Hur man går tillväga för att ändra layouten på en mötesarbetsyta

I redigeringsläget finns det möjlighet att flytta på listor och bibliotek genom att dra dem till andra områden, eller zoner, på webbdelssidan. [3]

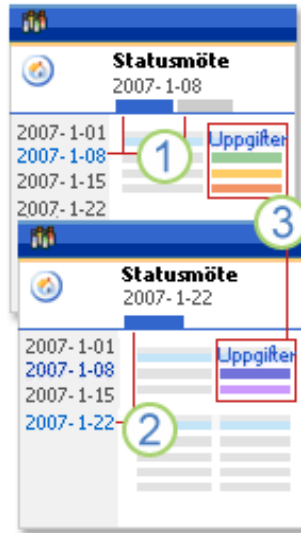
Det går också att ändra utseende och funktionalitet för vissa webbdelar. Sådana ändringar kan till exempel vara om andra ska kunna ändra storlek på webbdelarna och om de ska ha ramar. [3]

1. Klicka först på **Redigera sida** på **Webbplatsåtgärder**-menyn  .
2. Peka sedan på namnet på listan eller biblioteket på webbdelssidan tills pekaren ändras till en korspil.
3. Sedan ändrar man placering i layouten för listan eller biblioteket genom att klicka och dra.
4. Ifall man vill ändra utseende eller layout, eller om man vill göra andra avancerade ändringar av den lista eller ett bibliotek så klickar man på pilen till höger om listans eller bibliotekets namnlist på att **webbdelsmenyn**  visas.
5. Klicka sedan på **Ändra delad webbdel**.
6. Gör sedan önskade ändringar i åtgärdsfönstret **Listvyer**.
7. Gör till sist någon av följande saker:
  - Om man vill se ändringarna en i taget så klickar man på **Använd**. När man sedan är klar så klickar man på **Avsluta redigeringsläge** uppe i det övre högra hörnet.
8. Om man vill godkänna alla ändringar och gå tillbaka till mötesarbetsytan så klickar man på **OK**. [3]



#### 1.1.4.4 Hur man går tillväga för att dela ut list- eller biblioteksobjekt för flera eller återkommande möten

Anvisningarna här nedan gäller för en mötesarbetsyta för en serie möten – antingen ett återkommande möte eller relaterade möten som inte ingår i samma serie av återkommande möten. [3]




Figur 12: Bild på en mötesarbetsyta

1. Startsidan och ytterligare en sida visas för detta mötesdatum.
2. Endast startsidan visas för detta mötesdatum.
3. Webbdelen Uppgifter visas på startsidan för båda mötesdatumen, men objekten i listan eller biblioteket är specifika för respektive datum.

Listor och bibliotek som redan finns på en mötesarbetsytas startside och nya listor och bibliotek som läggs till på startsidan visas för alla möten. [3]

Objekt som läggs till i listorna och biblioteken visas bara som standard när man visar mötet där objekten lades till. Vill man att de här objekten ska visas för alla möten så går man till väga enligt nedan och gör så att listan eller biblioteket kan vara gemensamt för alla möten. [3]

1. Klicka först på **Skapa** på menyn **Webbplatsåtgärder**  .
  - Det går också att göra så här: Först pekar man på **Webbplatsinställningar** på en webbplats där **Webbplatsåtgärder**-menyn är anpassad, och sedan klickar man på de inställningar som man vill se.
2. Klicka sedan på **Webbplatsbibliotek och listor** under **Webbplatsadministration**.
3. Klicka sedan på länken **Anpassa-*lista eller bibliotek*** för listan eller biblioteket som man vill ska vara gemensamt för flera möten.
4. Klicka sedan på **Avancerade inställningar** under **Allmänna inställningar**.
5. Till sist, klicka på **Ja** bredvid **Dela listobjekt i alla möten (serieobjekt)**. För att kunna se det här alternativet så kanske man är tvungen att rulla nedåt. [3]

Det går också att strukturera innehållet genom att lägga till sidor på mötesarbetsytan. När man lägger till en sida väljer man om den nya sidan ska visas för alla möten eller endast för det aktuella mötet. Det går att ändra hur en sida visas genom att ange inställningar för sidan. [3]


### **1.1.5 Funktioner för att tilldela och följa upp uppgifter på en mötesarbetsyta**

Om det skulle vara svårt att komma ihåg vem som lovade att göra vad under ett möte så kan man med hjälp av en mötesarbetsyta tilldela och följa upp uppgifter som tas upp under ett möte. [4]

Till exempel går det att tilldela uppgifter till personer i en grupp, ange slutdatum och registrera annan information om uppgifterna. Efter mötet kan man sedan följa upp hur uppgifterna fortlöper. [4]

I vissa mallar för mötesarbetsytor finns en grundläggande uppgiftslista. Det går även att lägga till en uppgiftslista på en valfri mötesarbetsyta. [4]

#### 1.1.5.1 Hur man går tillväga för att skapa en uppgiftslista

1. Klicka först på **Redigera sida** på **Webbplatsåtgärder**-menyn  .
2. Sedan klickar man på **Uppgifter** i åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar**.
3. Sedan klickar man i listan **Lägg till** längst ned i åtgärdsfönstret **Lägg till webbdelar** där man vill placera **uppgiftslistan** på mötesarbetsytan.
4. Klicka sedan på **Lägg till**.
5. Till sist så klickar man på **Avsluta redigeringsläge** för att komma tillbaka till mötesarbetsytan. [4]

Det går också att lägga till listan **Projektuppgifter** som följer upp ungefär samma information som den enkla **uppgiftslistan**. **Projektuppgifter** innehåller även ett Gantt-schema. Ett Gantt-schema är en slags visuell översikt över uppgifterna som finns i ett projekt. Man lägger till listan **Projektuppgifter** genom att redigera sidan, visa alla listor och sedan lägga till listan **Projektuppgifter**. [4]

#### 1.1.5.2 Hur man går tillväga för att lägga till och tilldela uppgifter

1. Klicka först på **Lägga till nytt objekt** under listan **Uppgifter**.
2. Sedan skriver man rubriken och anger annan information som man vill ha med. Detta kan till exempel vara vem som uppgiften tilldelas, prioritet samt start- och slutdatum.
3. Till sist så klickar man på **OK**. [4]

#### 1.1.5.3 Hur man går tillväga för att uppdatera uppgifter

1. Först klickar man på uppgiften som man vill uppdatera.
2. Sedan klickar man på **Redigera objekt**.
3. Ange sedan senaste status, procent färdigt och eventuell annan information som finns om uppgiften.
4. Som avslut klickar man på **OK**. [4]

### 1.1.6 Funktioner för att aktivera och konfigurera e-poststöd för en lista eller ett bibliotek

För att en lista eller ett bibliotek ska kunna ta emot e-post så är webbplatsägaren tvungen att aktivera och konfigurera stöd för inkommande e-post för listan eller biblioteket. [5]

I Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 kan en webbplatsägare aktivera och konfigurera stöd för inkommande e-post för följande bibliotek och listor:

- Dokument-, bild- eller formulärbibliotek
- Listan Meddelanden
- Kalenderlista
- Diskussionstavla
- Blogg

När man skapar en lista eller ett bibliotek så kan man aktivera stöd för inkommande e-post för alla typer av listor och bibliotek [5]


Om stöd för inkommande e-post har aktiverats i Central administration så kan man när man skapar en lista eller ett bibliotek aktivera stöd för inkommande e-post för alla typer av listor och bibliotek. Tillvägagångssättet är sådant att man anger e-postadressen för listan eller biblioteket. De andra konfigurationsalternativen som finns anges till standardvärden när en lista eller ett bibliotek skapas. [5]

Även om e-post är aktiverat för en lista eller ett bibliotek så går det inte att lägga till innehåll i dem genom att skicka e-post. [5]

För att man ska kunna hantera eller konfigurera stöd för inkommande e-post för en lista eller ett bibliotek så måste man ha behörigheten **Hantera listor** för listan eller biblioteket. Behörigheten **Hantera listor** ges som standard till SharePoint-gruppen Ägare av webbplatsnamn. [5]

Exakt tillvägagångssätt för hur man ändrar e-postinställningar för en lista eller ett bibliotek beror på typen av lista eller bibliotek. Nedan följer anvisningar för hur man aktiverar och konfigurerar stöd för inkommande e-post när det gäller bibliotek och meddelandelista. [5]

### 1.1.6.1 Hur man går tillväga för att aktivera och konfigurera e-postinställningar för ett dokument-, bild- eller formulärbibliotek

1. Först öppnar man biblioteket som man vill aktivera och konfigurera e-postinställningar för.
2. Sedan klickar man på **Inställningar för dokumentbibliotek**, **Inställningar för bildbibliotek** eller **Inställningar för formulärbibliotek** på **Inställningar**-menyn  beroende på vilken typ av bibliotek det är som man vill aktivera och konfigurera.
3. Nästa sak som man gör är att klicka på **Inställningar för inkommande e-post** under **Kommunikation**.
  - Om inte stöd för inkommande e-post har aktiverats i Central administration så är inte länken **Inställningar för inkommande e-post** tillgänglig.
4. Klicka sedan på **Ja** i avsnittet **E-post** om biblioteket ska kunna ta emot e-post.
5. Skriv sedan ett unikt namn i rutan **E-postadress** som kan användas som en del av bibliotekets e-postadress.
6. Välj sedan i avsnittet **E-postbilagor** var e-postbilagor ska sparas och hur de ska grupperas i biblioteket, och om filer med samma namn ska skrivas över.
  - Om man väljer att inte skriva över filer med samma namn och senare försöker att spara en fil med samma namn som en befintlig fil, kommer fyra slumpmässigt valda siffror att läggas till i namnet på den nya bilagan. Om det här inte skulle gå så läggs en globalt unik identifierare (GUID) till i filnamnet. Om inte någon av de här åtgärderna skulle lyckas skapa ett unikt filnamn så tas bilagan bort.
7. Välj sedan i avsnittet **E-postmeddelande** huruvida det ursprungliga e-postmeddelandet ska sparas i biblioteket eller inte.
  - Om man väljer **Ja** så sparas det ursprungliga meddelandet som ett separat objekt i biblioteket.
8. Välj sedan i avsnittet **Mötesinbjudningar via e-post** om bilagor till mötesinbjudningar ska sparas i det här biblioteket eller inte.
  - Om man väljer **Ja** så arkiveras de filer som bifogas mötesinbjudningar i dokumentbiblioteket. Det som man kan tänka på är att e-posthanterare inte är medvetna om andra listor som man kan skicka en viss del av e-postmeddelandet till. Om man skickar en inbjudan både till en kalender och till ett dokumentbibliotek så arkiveras mötesinbjudan i kalenderlistan och alla bilagor som hör till mötesinbjudan arkiveras i dokumentbiblioteket.
9. Sedan väljer man i avsnittet **E-postsäkerhet** om man vill arkivera e-post enbart från medlemmar på webbplatsen som kan skriva till biblioteket eller om e-post ska arkiveras oavsett vem som skickat e-postmeddelandet.

- Om man arkiverar e-post från alla avsändare kan alla (även icke autentiserade användare) skriva till biblioteket. Det här kan innebära en säkerhetsrisk och man bör vara försiktig med att välja det här alternativet.

10. Till sist så sparar man inställningarna genom att klicka på **OK**. [5]

#### **1.1.6.2 Hur man går tillväga för att aktivera och konfigurera e-postinställningar för en meddelandelista**

1. Först så öppnar man meddelandelistan för vilken man vill aktivera och konfigurera stöd för inkommande e-post.
2. Sedan klickar man på **Inställningar** och sedan på **Inställningar för lista**.
3. Efter det klickar man på **Inställningar för inkommande e-post** under **Kommunikation**.
  - Om inte stöd för inkommande e-post har aktiverats i Central administration så går inte länken **Inställningar för inkommande e-post** att välja.
4. För att listan ska kunna ta emot e-post så väljer man **Ja** i avsnittet **E-post** och så skriver man ett alias som man vill använda för att skicka e-post till listan.
5. Sedan väljer man i avsnittet **E-postbilagor** om man vill arkivera e-postbilagor i listan.
  - Om man väljer **Nej** så sparas inte e-postbilagor.
6. I avsnittet **E-postmeddelande** väljer man sedan om det ursprungliga e-postmeddelandet ska sparas i listan eller inte.
  - Om man väljer **Ja** så sparas det ursprungliga e-postmeddelandet som en bilaga.
7. I avsnittet **Mötesinbjudningar via e-post** väljer man om man vill att mötesinbjudningar som har skickats som e-post ska sparas i listan.
  - Om **Ja** väljs så kan man inbjudningar arkiverar i meddelandelistan. Då e-posthanterare inte är medvetna om vilka andra listor som e-post skickas till kan man skicka en mötesinbjudan både till e-postadressen till kalendern och till meddelandelistan. På det här viset så visas en mötesinbjudan både i kalendern och i meddelandelistan.
8. I avsnittet **E-postsäkerhet** väljer man om man enbart vill acceptera e-post från medlemmar på webbplatsen som kan skriva till listan eller om man ska acceptera e-post oavsett vem som skickat e-postmeddelandet.
  - Om e-post från alla avsändare arkiveras så kan alla (även icke autentiserade användare) skriva till biblioteket. Då det här kan innebära en säkerhetsrisk så bör man vara försiktig med att välja det här alternativet.
9. Till sist så sparar man inställningarna genom att klicka på **OK**. [5]

### 1.1.7 Funktion för att skicka e-post till en SharePoint-grupp

1. Först förbereder man det objektet som man vill skicka i e-postprogrammet på något av följande sätt:
  - Om man vill skicka ett diskussionsobjekt eller lägga in en post i en gruppblogg så inkluderar man innehållet i meddelandets brödtext.
  - Om man vill skicka ett kalenderobjekt så skickar man en mötesförfrågan eller en avtalad tid från ett e-post- eller kalenderprogram. Ett sådant program kan vara Microsoft Office Outlook.
  - Om man vill skicka en bild, ett formulär eller ett dokument så lägger man till det objektet som en bifogad fil till meddelandet.
  - Om man vill skicka ett standard e-postmeddelande eller – svar så inkluderar man innehållet i meddelandets brödtext på samma sätt som man gör med andra e-postmeddelanden.
2. Sedan lägger man till adressen till SharePoint-gruppen i rutan **Till** eller **Kopia**.
  - I de flesta fall så finns adressen i adressboken. Om den inte gör det så får man kontakt administratören.
3. Till sist så skickar man meddelandet på samma sätt som man brukar. I de allra flesta e-postprogrammen så klickar man på Skicka för att skicka meddelandet.  
[6]

## 1.2 Funktioner som har att göra med sökning efter information

För att göra så de anställda enkelt hittar den informationen som de söker så gäller det dels att man gör navigationen på en SharePoint-webbplats så enkel som möjligt. Det gäller också att man lägger upp informationen där den ska vara, att den hamnar på rätt ställe. Information som har att göra med en viss mötestyp ska sparas under den mötestypen, information som har att göra med en viss kund ska sparas under den kundens namn och information som har att göra med ett visst projekt ska sparas under projektets namn.

För att ha information sparad på ett bra sätt så skulle företaget kunna göra så att de gör en SharePoint-webbplats för:

- Alla kunder och här sparas all den information som har med kunder att göra. Till exempel skulle man kunna göra så att varje kund har sin egen mapp där just den kundens information sparas

- Alla olika mötestyper, en sida per mötestyp där man lägger till de anställda som har att göra med respektive mötestyp. Här kan man till exempel spara dagordningar, mötesprotokoll samt annan information som har att göra med möten. För att det ska vara enkelt att hitta informationen så skulle man kunna göra en mapp för varje mötesdatum. För mer information angående möten se **frågorna 3, 4 och 6**.
- De tre affärsområdena. Varje affärsområde har sin egen webbplats. På den skulle man kunna lägga till de anställda som hör till varje affärsområde. Här kan man också spara eventuell information som har med de olika affärsområdena att göra.
- Olika projekt. På en sådan webbplats skulle man kunna lägga till de deltagare som har att göra med ett visst projekt. Man kan också skapa mappar där det går att spara information som har med projektet att göra.

### 1.2.1 Funktion för sökning efter text eller filer som finns på en webbplats

Med sökrutan kan man söka efter text eller filer som finns på en Microsoft Windows SharePoint Services-webbplats. När man utför en sökning på en SharePoint-webbplats så görs sökningen bara på den aktuella webbplatsen och på eventuella underwebbplatser. För att kunna söka på flera webbplatser måste man starta sökningen från rotwebbplatsen. Även om man vill söka efter innehåll som finns på webbplatser som är kompatibla med Windows SharePoint Services så finns det inte möjlighet att göra det. Om man till exempel söker från en Windows SharePoint Services 3.0-webbplats så innefattas inte innehållet från SharePoint Server i sökresultatet. Det sökresultat som man får innefattar bara innehåll från Windows SharePoint Services-webbplatsen och eventuella underwebbplatser. [7]

#### 1.2.1.1 Hur man går tillväga för att söka efter text eller filer på en webbplats eller i en lista

Från alla startsidor, webbdelssidor, listor eller bibliotek som finns på webbplatsen kan




man söka efter ett visst ord eller begrepp genom att ange sökområdet **Den här webbplatsen**. [7]

Genom att ange sökområdet **Den här listan** kan man också söka efter ett visst ord eller begrepp i en lista, exempelvis ett dokumentbibliotek, en uppgiftslista, en kalender eller en anpassad lista. Även söktext som hittas på underwebbplatserna innefattas i sökresultatet, om webbplatsen har underwebbplatser. [7]



1. Först navigerar man till sidan, listen eller biblioteket som man vill starta sökningen från.
2. Sedan gör man något av följande:

Man anger sökområdet **Den här webbplatsen** om man vill söka på webbplatsen och eventuella underwebbplatser.

Man anger sökområdet **Den här listan** om man vill söka i den aktuella listan.
3. Till sist anger man i sökrutan det ord eller begrepp som man vill söka efter. Sedan klickar man på **Sök** . [7]


### 1.2.2 Funktioner för att söka efter dokument på ett intranät

På sidan Avancerad sökning kan man förfina en gjord sökning genom att söka efter dokument som har en viss egenskap eller som innehåller ett visst ord. Det går att använda en valfri kombination av de här sökkriterierna. Till exempel så kan man söka efter enbart de dokument som innehåller en viss fras och som är skrivna på tyska eller franska. [8]

En sak som man inte kan göra är att söka efter personer på fliken **Alla webbplatser**. [8]

Det finns möjlighet att söka efter dokument som innehåller en exakt fras eller alla ord, något av orden eller inga av orden som man anger i sökrutorna. [8]

#### 1.2.2.1 Hur man går tillväga för att söka efter dokument


1. Man börjar med att öppna intranätets startsida.
2. Sedan klickar man på fliken **Sök** som finns längst upp på sidan.
3. Efter det klickar man på fliken **Intranät** som finns längst upp på sidan Sök.
4. Klicka sedan på **Avancerad sökning**.
5. I sökrutorna anger man sedan vilka ord eller termer som man vill söka efter.
6. Till sist så klickar man på **Sök**  för att söka. Eller också klickar man på Enter för att starta sökningen. [8]

#### 1.2.2.2 Hur man går tillväga för att söka efter ett dokument som är skrivet på ett visst språk

Det går att söka efter dokument som är skrivna på ett eller flera olika språk.


1. Det första som man gör är att öppna startsidan för intranätet.
2. Sedan klickar man på fliken **Sök** som finns nästan längst upp på sidan.
3. Därefter klickar man på fliken **Intranät** längst upp på sidan Sök.
4. Efter det klickar man på **Avancerad sökning**.
5. Under rubriken **Begränsa sökningen** väljs sedan det eller de språk som dokumenten som man söker är skrivna på. [8]

### 1.2.2.3 Hur man gör för att söka efter dokument som har skapats i ett speciellt program

1. Först öppnar man startsidan för intranätet.
2. Därefter klickar man på fliken **Sök** som finns nästan längst upp på sidan.
3. Sedan klickar man på fliken **Intranät** som är placerad längst upp på sidan Sök.
4. Nästa steg är att klicka på **Resultattyp** och sedan klicka på en av dokumenttyperna som finns i listan.
5. Till sist så klickar man på **Sök** . Alternativt så trycker man på Enter när man har angett nyckelord i rutan **Sök**. [8]

### 1.2.2.4 Hur man går tillväga för att söka efter dokument med specifika egenskaper

Det finns möjlighet att begränsa en sökning genom att söka efter dokument med vissa egenskaper. Sådana egenskaper kan till exempel vara författare, kommentarer eller datumet då dokumentet skapades. [8]

1. Till att börja med så öppnar man intranätets startsida.
2. Man klickar sedan på fliken **Sök** som finns nästan längst upp på sidan.
3. Därefter klickar man på fliken **Intranät** längst upp på sidan Sök.
4. Klicka sedan på **Avancerad sökning**
5. Sedan klickar man på **Där egenskapen** under **Lägg till egenskapsbegränsningar** och därefter klickar man på den egenskapen som man vill söka efter.
6. Nästa steg är att klicka på pilen för nästa ruta och sedan den operatorn som man vill använda.
7. Sedan klickar man på nästa ruta och anger det värdet som man vill söka efter.
8. Skulle det vara så att man vill använda flera egenskaper än en så klickar man på pilen i den sista rutan. Sedan klickar man på **Och** eller **Eller** och därefter på **Lägg till egenskap**.
9. Skulle man vilja lägga till flera egenskaper så upprepar man föregående steg för varje egenskap som man vill lägga.
10. Till sist så klickar man på **Sök** . Alternativt så trycker man på Enter när man har angett nyckelorden i rutan **Sök**. [8]


### 1.2.3 Funktioner för att söka efter personer som finns på intranätet

Ibland kan det vara viktigt att man hittar rätt person för att få saker gjorda snabbt. I SharePoint finns en funktion som heter Microsoft SharePoint Portal Server Search där man kan söka efter personer efter deras namn. Man kan också använda annan information om användaren. Sådan information kan till exempel vara personens kunskaper, aktuella projekt eller befattning. Det går även att söka efter personer som finns i organisationens affärsprogram, till exempel i SAP, Siebel och anpassade databaser. För att användare ska kunna söka i affärsprogrammen så måste administratören ha registrerat dem. [9]

Något som inte går är att söka efter personer med hjälp av fliken **Alla webbplatser**. [9]

#### 1.2.3.1 Hur man går tillväga för att söka efter någon som har en användarprofil på intranätet

En av fördelarna med att söka efter någons användarprofil är att man kan se all information som personen vill ska visas. Den informationen kan vara mer än bara ett namn, en plats eller kontaktinformation. [9]


1. Det första som man gör är att öppna intranätets startsida.
2. Sedan klickar man på fliken **Sök** som finns nästan längst upp på sidan.
3. Därefter klickar man på fliken **Personer** som är placerad nästan längst upp på sidan **Sök**.
4. När man gjort det så klickar man på **Sökalternativ**.
5. I rutan **Sök** anger man sedan ett namn och klickar sedan på **Sök** .

Alternativt så trycker man på **Enter** när man har angett ett nyckelord i rutan **Sök**. [9]

Om man klickar på någon annan flik än **Personer** när sökningen väl har genomförts så visas resultaten som om man hade gjort sökningen från just den fliken. Det ursprungliga resultatet finns kvar på fliken **Personer**. [9]


### 1.2.3.2 Funktion för att söka efter en viss befattning, avdelning eller annan profilinformation

Det går att söka efter en anställd som har specifika kunskaper eller intressen utan att man behöver känna till personens namn genom att söka i användarprofilerna på intranätet. Med hjälp av användarprofilerna kan användarna dela både personlig och yrkesmässig information. Sådan information kan till exempel vara personfoto, arbetsplats, intressen eller aktiviteter. [9]

1. Först går man till startsidan för intranätet.
2. Därefter klickar man på fliken **Sök** som finns nästan längst upp på sidan.
3. När man har gjort det så klickar man på fliken **Personer** som är placerad nästan längst upp på sidan **Sök**.
4. Sedan skriver man något i en eller flera av sökrutorna.
  - Vilka sökalternativ som går att använda beror på hur det aktuella intranätet har konfigurerats.
5. Till sist så klickar man på **Sök** . Alternativt så trycker man på Enter när man har angett nyckelord i rutan **Sök**. [9]

### 1.2.3.3 Funktionen för att sortera ett resultat så att organisationshierarkin visas

Vid sökning efter personer på intranätet så grupperas resultaten som standard så att organisationshierarkin visas. Till exempel kan man se Min chef och Mina kollegor. Om man vill så kan man ta bort hierarkigrupperingen. [9]

1. Först öppnar man intranätets startsida.
2. Därefter klickar man på fliken **Sök** som finns nästan längst upp på sidan.
3. När man gjort det så klickar man på fliken **Personer** som finns längst upp på sidan **Sök**.
4. Sedan klickar man på **Sökalternativ**.
5. Till sist så skriver man ett namn i rutan **Sök** och sedan klickar man på **Sök** . Alternativt kan man trycka på **Enter** när man har angett ett eller flera nyckelord i rutan **Sök**. [9]

## 1.3 Funktioner som har att göra med dokument

### 1.3.1 Funktioner för att visa eller ändra information om en fil eller en mapp i ett bibliotek

I ett bibliotek så sparas inte bara filer utan också information om filerna och mapparna i biblioteket. Den här informationen gör det lättare att spåra och att hantera arbete. [10]

Som standard innehåller den här informationen, som också kallas egenskaper, namnet på filen eller mappen. Biblioteket kan ha konfigurerats så att ytterligare information krävs för alla objekt eller bara för vissa typer av objekt som finns i ett bibliotek. [10]

Informationen om en fil eller en mapp kan vara obligatorisk via innehållstyper. Innehållstyper kan användas av flera listor eller bibliotek. Webbplatsägaren kan till exempel ha angett innehållstypen Rapport för dokument och angett att namnet på avdelningen där rapporten skapades måste uppges. [10]

#### 1.3.1.1 Hur man går tillväga för att visa information om en fil eller en mapp

1. Till att börja med så klickar man på listans eller bibliotekets namn i Snabbstart om listan eller biblioteket inte redan skulle vara öppen.
  - Om det skulle vara så att namnet på listan eller biblioteket inte skulle visas så klickar man på **Visa allt webbplatsinnehåll** och sedan klickar man på listans eller bibliotekets namn.
2. Sedan pekar man på fil- eller mappnamnet. När man gör det så visas en nedpil.
3. Man klickar sedan på nedpilen och klickar på **Visa egenskaper** på menyn som visas.
4. När man är klar klickar man sedan på **Stäng** för att återgå till biblioteket. [10]

#### 1.3.1.2 Hur man går tillväga för att ändra information om en fil eller en mapp

1. Först klickar man på listans eller bibliotekets namn om listan eller biblioteket inte redan skulle vara öppen.
  - Om det skulle vara så att list- eller biblioteksnamnet inte visas så klickar man på **Visa allt webbplatsinnehåll** och sedan klickar man på listans eller bibliotekets namn.
2. Nästa sak man gör är att peka på namnet eller mappen. När man gör det så visas en nedpil.
3. Sedan klickar man på nedpilen och klickar på **Redigera egenskaper** på menyn som visas.
4. Efter det så gör man de ändringar som man vill göra.
5. För att återgå till biblioteket när man är klar så klickar man på **OK**. [10]

### 1.3.2 Funktion för att visa versionshistoriken för ett objekt eller en fil

Om en lista eller ett bibliotek spårar versioner av listobjekt eller filer kan en versionshistorik visas. En versionshistorik innehåller information om när objektet eller filen ändrades och vem som gjorde ändringen. I ett bibliotek kan versionshistoriken även innehålla kommentarer som olika personer har gjort om sina egna ändringar. [11]



Nej. ↓	Ändrad	Ändrad av	Kommentarer
Detta är den aktuella publicerade huvudversionen			
2.0	2009-15-5	Nina Vietzen	Juridisk granskning
1.3	2009-14-5	Vanessa Garcia	ändrat förfallodatum ändrat för... 9/6/2006
1.2	2009-13-5	Mike Miller	Uppdaterade siffror
1.1	2009-11-5	Vanessa Garcia	Fixade några stavfel
1.0	2009-10-5	Dave Natsuhara	Klar för första granskning
0.2	2009-10-5	Mike Miller	Infogade diagram
0.1	2009-10-5	Dave Natsuhara	Har lagt till försäljnings...

Figur 13: Bild som visar versionshantering

1. Den aktuella publicerade huvudversionen markeras och versionsnumret är ett helt tal.
2. En version skapas när egenskaper eller metadata ändras.
3. Den första versionen av en fil har alltid delversionsnumret 0.1.

En versionshistorik innehåller även ändringar av egenskaper, som ibland kallas metadata, t.ex. när någon ändrar på namnet på den person som tilldelats listobjektet, eller när filen måste vara avslutad. [11]

I bibliotek kan spårning göras av både huvudversioner, till exempel dem i vilka ett nytt avsnitt lagts till i ett dokument, och delversioner, till exempel dem där ett stavfel korrigerats. Listor kan enbart spåra huvudversioner. [11]

För att kunna visa versionshistoriken måste man ha behörighet att läsa objekten i en lista eller ett bibliotek. [11]

### 1.3.2.1 Hur man går tillväga för att se versionshistorik går man så här tillväga

1. Om listan eller biblioteket inte redan är öppen så klickar man på listans eller bibliotekets namn i Snabbstart.
  - Om namnet på listan eller biblioteket inte visas så klickar man på **Visa allt webbplatsinnehåll** och sedan klickar man på listans eller bibliotekets namn.
2. Sedan pekar man på de objekt eller den fil som man vill visa historiken för, klickar på pilen som visas, och sedan klickar man på **Versionshistorik**.
  - Versionerna är numrerade och visas i omvänd ordningsföljd med den senaste först.
  - Om man inte ser kommandot **Versionshistorik** så kan inte listan eller biblioteket spåra versioner. Ifall man vill ha mer information så får man kontakta webbplatsägaren eller administratören.
3. När man vill gå tillbaka till listan eller biblioteket så klickar man på dess namn i navigeringsfältet överst på sidan. [11]

I versionshistoriken kan man visa, återställa eller ta bort en version genom att peka på dess namn, klicka på pilen, och sedan klicka på lämpligt kommando. [11]

## 1.4 Funktioner som har att göra med projekt

### 1.4.1 Funktioner för att skapa och hantera en projektaktivitetslista

I Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 finns en projektaktivitetslista som innehåller en samling aktiviteter som kan ingå i ett projekt. Aktivitet här är en separat arbetsaktivitet som kan tilldelas en enskild individ. Det går också att välja att inte tilldela en aktivitet till någon. Ett projekt kan sägas vara en serie aktiviteter som har en början, en mitt och ett slut som resulterar i en produkt eller en tjänst. Resultatet kan till exempel vara produktdemonstration för en mässa, ett produktförslag för intressenter eller ett företagsevenemang. [12]


**När man har skapat en projektaktivitetslista går det att:**

- lägga till aktiviteter
- tilldela aktiviteter till resurser
- uppdatera aktiviteternas status
- visa aktivitetsinformation i staplar som visas längs en tidslinje [12]

Vissa av inställningarna för projektaktivitetslistan skiljer sig från inställningarna för andra listor som till exempel kontaktlistor, meddelanden och andra aktivitetslistor. Men man använder ändå samma grundprocedur när man skapar en projektaktivitetslista som när man skapar andra typer av listor, till exempel när man lägger till kolumner, exporterar till ett kalkylblad eller ordnar aktivitetslistan. [12]



Om man har arbetat med projekthanteringsprogram innan och har erfarenhet av att hantera aktivitetssamband i ett projekt bör man ha i åtanke att det i går att skapa beroenden mellan aktiviteter genom att länka dem eller att skapar hierarkiska relationer mellan aktiviteter med hjälp av dispositioner när man arbetar med projektaktivitetslistor. [12]

#### 1.4.1.1 Hur man går tillväga för att skapa en projektaktivitetslista

1. Till att börja med så klickar man på **Visa allt webbplatsinnehåll** och sedan klickar man på **Skapa** på sidan för allt webbplatsinnehåll.
  - Det går också att använda **Webbplatsåtgärder**-menyn  istället för att göra som ovan.
2. Sedan klickar man på **Projektaktiviteter** under **Uppföljning**.
3. Skriv sedan ett namn för listan i rutan **Namn** i området **Namn och beskrivning**. Det är obligatoriskt att skriva ett namn för listan.
4. Därefter skriver man en beskrivning av hur listan kan användas i rutan **Beskrivning**. Det är inte obligatoriskt att skriva en beskrivning.
5. Sedan klickar man på **Ja** i området **Navigering** om man vill skapa en länk till listan i Snabbstart.
6. Om avsnittet **E-postavisering** skulle visas så kan man konfigurera aktivitetslistan så att en avisering skickas till en person som blir tilldelad en aktivitet.
  - För att man ska kunna konfigurera aktivitetslistan så att en avisering skickas så måste en serveradministratör först aktivera e-postinställningar för det alternativet.
7. Till sist så klickar man på **Skapa**. [12]



#### 1.4.1.2 Hur man går tillväga för att lägga till aktiviteter i en projektaktivitetslista

1. Om det skulle vara så att projektaktivitetslistan inte är öppen så klickar man på listans namn i Snabbstart.
  - Skulle namnet på listan inte visas så klickar man på **Visa allt webbplatsinnehåll och** sedan klickar man på listans namn.
2. Efter det så klickar man på **Nytt objekt** på **Nytt**-menyn .
  - Om man skulle vilja redigera en aktivitet så klickar man på aktivitetens namn i kolumnen **Titel**.
3. Skriv sedan ett namn för aktiviteten i området **Titel**.
4. För att ange hur viktig aktiviteten är jämfört med andra aktiviteter i projektaktivitetslistan så klickar man på **Hög, Normal** eller **Låg** i området **Prioritet**.
5. Därefter så klickar man på aktivitetens namn i området **Aktivitetsstatus**.
6. Sedan skriver man ett tal som ett procentuellt värde som anger hur stor del av arbetet med aktiviteten som är färdigt i området % -färdigt.
7. Därefter så skriver man namnet på den personen som ska utföra aktiviteten i området **Tilldelad**. Det går bara att tilldela en person till en aktivitet.
  - För att kontrollera om personens namn finns i medlemstjänsten som används för autentisering så klickar man på **Kontrollera namn**. Om man inte skulle hitta namnet medlemskapstjänsten så får man kontakta serveradministratören.
  - Det går att söka efter personer som man vill tilldela aktiviteten till genom att klicka på **Bläddra** för att använda medlemstjänsten.
8. I området **Beskrivning** skriver man sedan en beskrivning av aktiviteten.
9. I områdena **Startdatum** och **Förfalldatum** anger man sedan start- och slutdatum för arbetet med aktiviteten. För att snabbt ange ett datum kan man använda sig av datumväljaren .
10. Om man skulle vilja koppla en fil till aktiviteten så klickar man på **Bifoga fil**. Man klickar på **Bläddra** för att leta upp filen och klickar sedan på **OK**.
  - Beroende på hur projektaktivitetslistan konfigurerats så kanske det inte finns möjlighet att bifoga en fil till aktiviteten.
11. För att lägga till aktiviteten i projektaktivitetslistan klickar man sedan på **OK**.




[12]

### 1.4.1.3 Hur man går tillväga för att visa en projektaktivitetslista

När man har skapat en projektaktivitetslista och lägger till aktiviteter i den så kan man visa projektaktivitetslistan på flera olika sätt med hjälp av vyer. [12]

- För att visa en projektaktivitetslista så klickar man på någon av vyerna som finns på **Visa**-menyn.
  - **Projektaktiviteter**
    - **Projektaktiviteter** är standardvyn som visas när man skapar en projektaktivitetslista. Överst i vyn visas ett liggande stapeldiagram med aktivitetsnamn. I den nedre delen av vyn visas en lista med aktiviteter.

Det liggande stapeldiagrammet illustrerar aktiviteterna grafiskt. Detta görs oftast i form av aktivitetsstaplar.

Bild	Beskrivning
	Om man anger ett startdatum och ett förfalldatum så illustrerar aktivitetsstapeln aktivitetens varaktighet.
	Om man anger ett procentvärde i rutan % - färdigt, till exempel <b>15 %</b> , så illustrerar aktivitetsstapeln en förloppsindikator som anger antal procent färdigt av arbetet med aktiviteten.
	Om man anger ett startdatum utan något slutdatum så visas en milstolpemarkör i det liggande stapeldiagrammet. Om man inte anger något startdatum används dagens datum som standard.

Genom att dra aktiviteten i vågrät riktning med musen så kan man snabbt ändra startdatumet för en aktivitet.

- **Aktiva uppgifter**
  - I vyn **Aktiva uppgifter** visas aktiviteter som har en annan status än Färdigt.
- **Alla aktiviteter**
  - I vyn **Alla aktiviteter** visas alla aktiviteter oavsett vad de har för status.
- **Efter tilldelning**
  - I vyn **Efter tilldelning** visas alla aktiviteter grupperade efter de personer som tilldelats aktiviteterna
- **Förfaller i dag**
  - I vyn **Förfaller i dag** visas de aktiviteter som förfaller i dag.

○ **Mina aktiviteter**

- I vyn **Mina aktiviteter** visas aktiviteter som tilldelats en viss användares aktiviteter. [12]

**1.4.1.4 Hur man går tillväga för att redigera eller ta bort poster i en projektaktivitetslista**

1. Om projektaktivitetslistan inte skulle vara öppen så klickar man på listans namn i Snabbstart.
  - Skulle det vara så att namnet på projektaktivitetslistan inte visas så klickar man på **Visa allt webbplatsinnehåll** och sedan klickar man på namnet på projektaktivitetslistan.
2. Sedan pekar man på aktiviteten på den nedre delen av sidan, klickar på pilen och klickar sedan på **Redigera objekt**.
3. Därefter gör man de ändringar som man vill göra.
4. Till sist så klickar man **OK**. [12]

Om man skulle vilja ta bort en post så pekar man på aktiviteten, klickar på pilen och sedan klickar man på **Ta bort objekt**. [12]

## 2 Referenser

- [1] Windows SharePoint Services - Skapa en mötesarbetsyta,  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100656201053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-04-27)
- [2] Windows SharePoint Services – Hantera deltagare på en mötesarbetsyta  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100663681053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-04-27)
- [3] Windows SharePoint Services – Anpassa en mötesarbetsyta  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100663671053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-04-27)
- [4] Windows SharePoint Services – Tilldela och följa upp uppgifter på en mötesarbetsyta  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100669651053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-04-27)
- [5] Windows SharePoint Services – Aktivera och konfigurera e-poststöd för en lista eller ett bibliotek  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100823071053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-04-28)
- [6] Windows SharePoint Services - Skicka e-post till medlemmar i en SharePoint-grupp  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100867311053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-04-27)
- [7] Windows SharePoint Services - Söka efter text eller filer på en webbplats  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointserver/HA101191081053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-08-14)
- [8] Windows SharePoint Services – Söka efter dokument på intranätet  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointserver/HA101727741053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-08-14)
- [9] Windows SharePoint Services – Söka efter personer på intranätet  
<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointserver/HA101727721053.aspx?mode=print>  
(Acc. 2007-08-14)

[10] Windows SharePoint Services - Visa eller ändra informationen om en fil eller mapp i ett bibliotek

<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100929171053.aspx?mode=print>

(Acc. 2007-04-27)

[11] Windows SharePoint Services - Visa versionshistoriken för ett objekt eller en fil

<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA101488601053.aspx?mode=print>

(Acc. 2007-04-26)

[12] Windows SharePoint Services - Skapa och hantera en projektaktivitetslista

<http://office.microsoft.com/sv-se/sharepointtechnology/HA100852271053.aspx?mode=print>

(Acc. 2007-04-26)