

SMART

---

SMART

EVRY

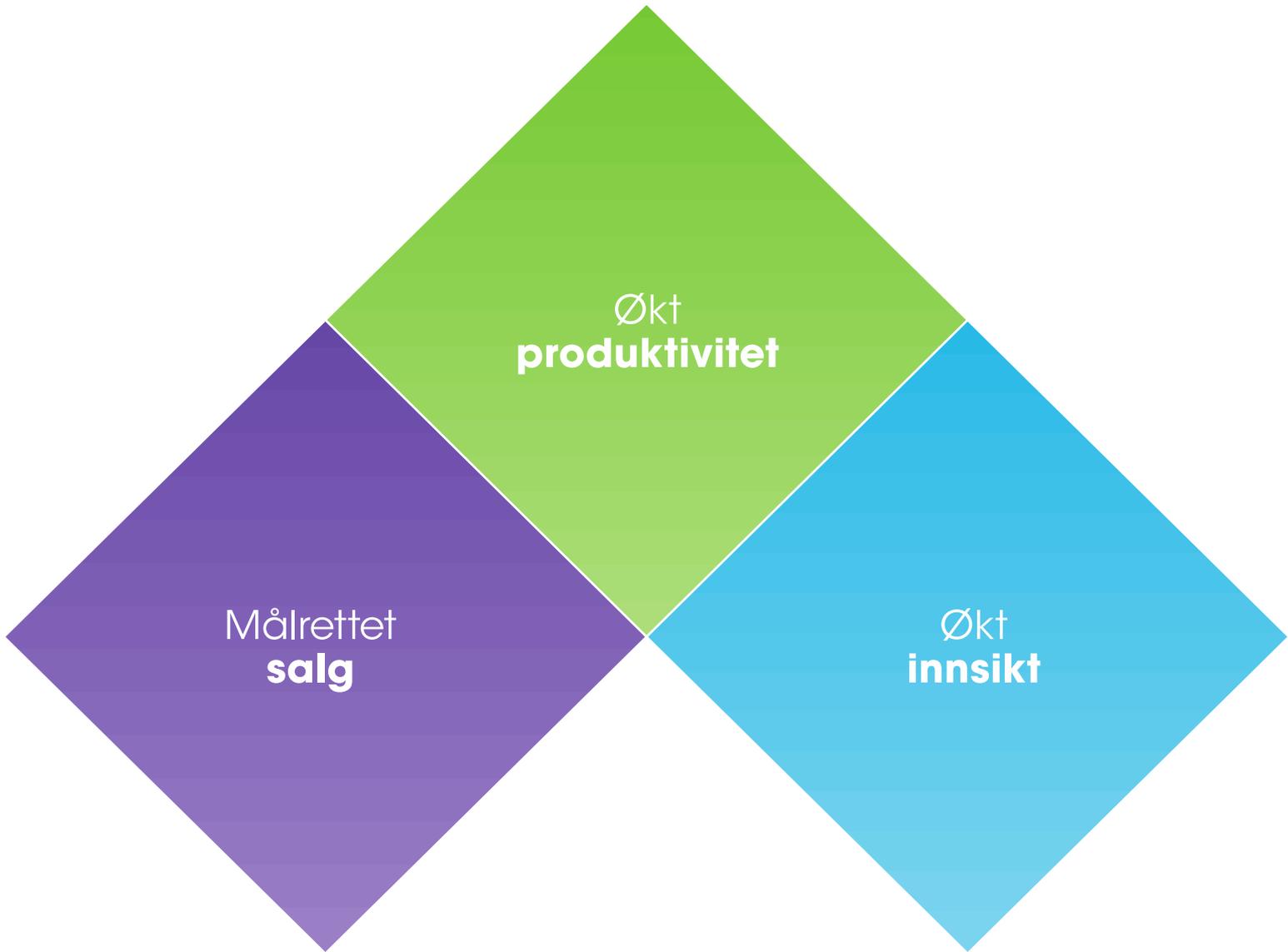
# Hvorfor *SMART*

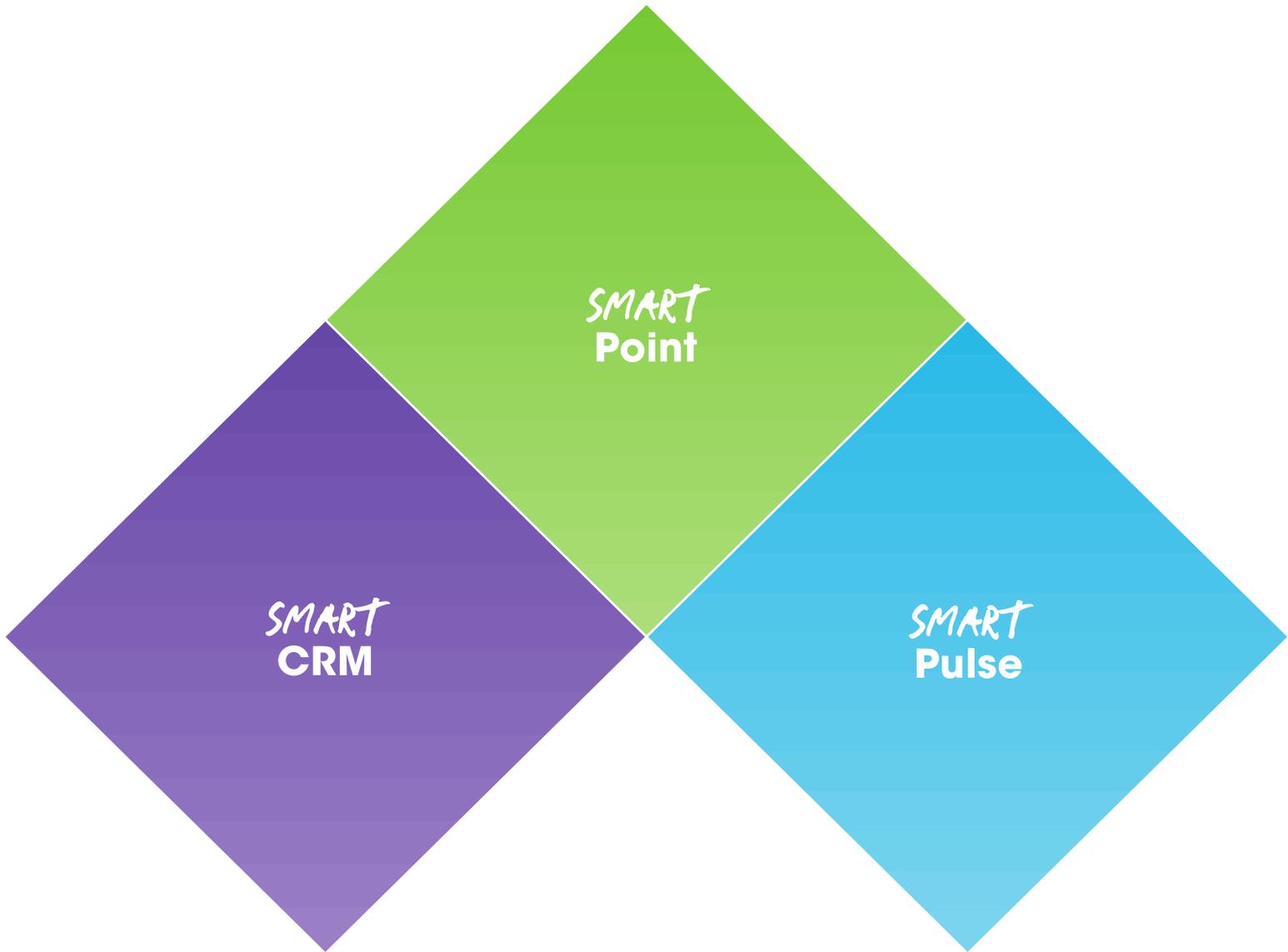


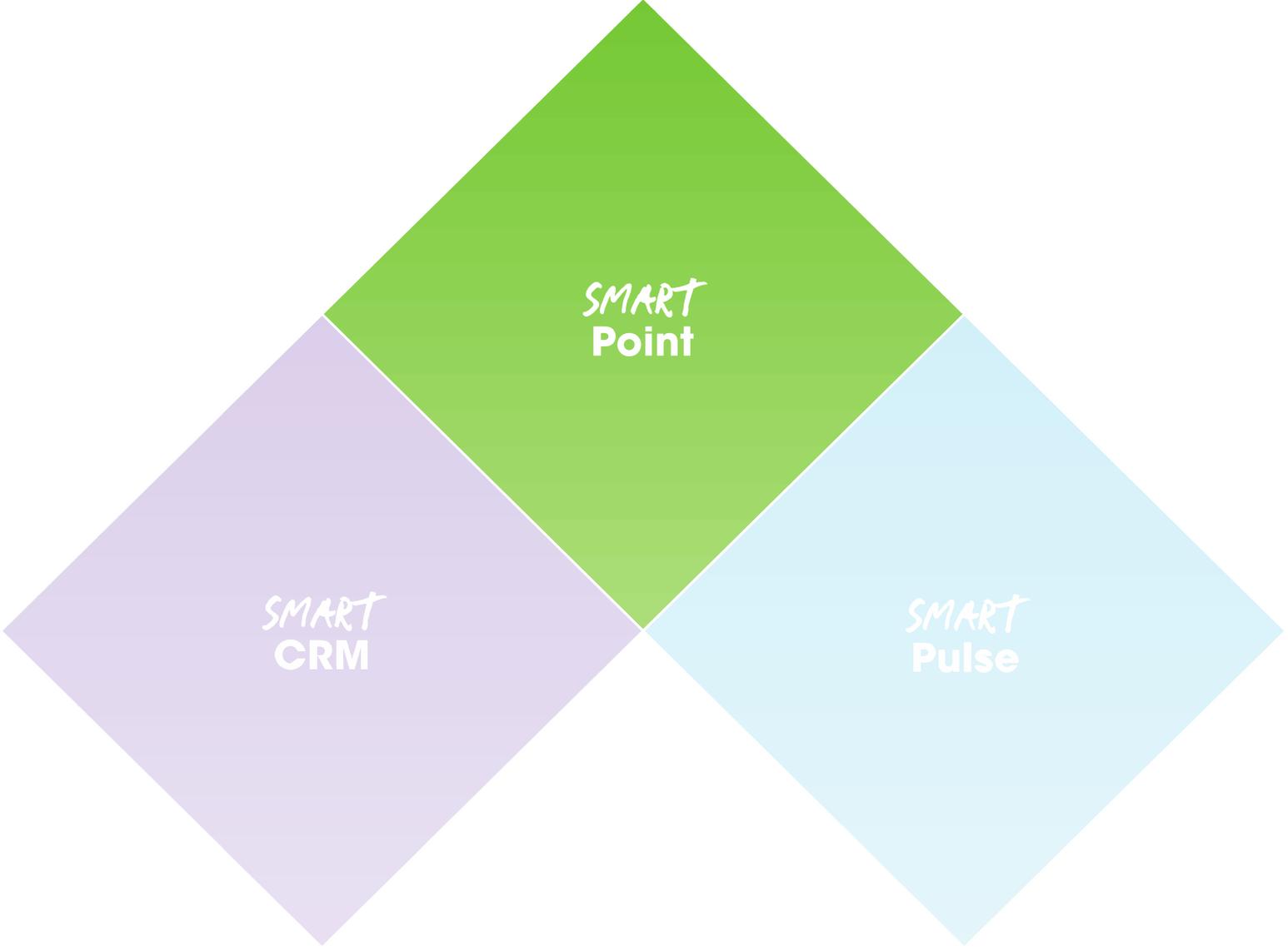
# Hva er *SMART*

- Våre **beste erfaringer** levert direkte til deg
- En **god start**
- **Rask** oppstart til en **konkret pris**
- Inkludert **oppsett** og **opplæring**
- Levert “**hos deg**” eller via **skyen**



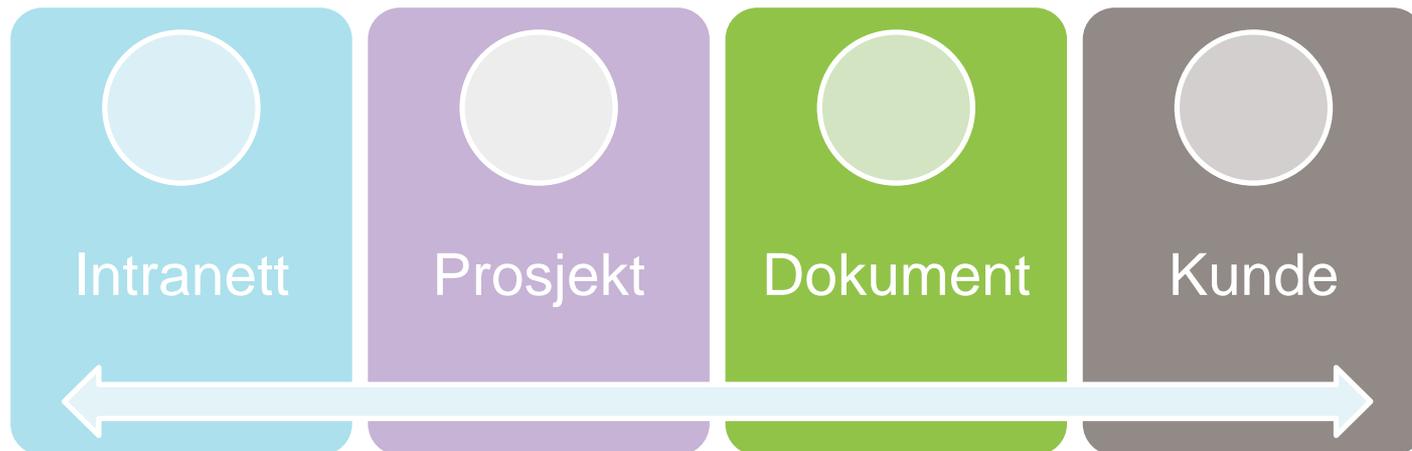






Hva er **SMART** Point?

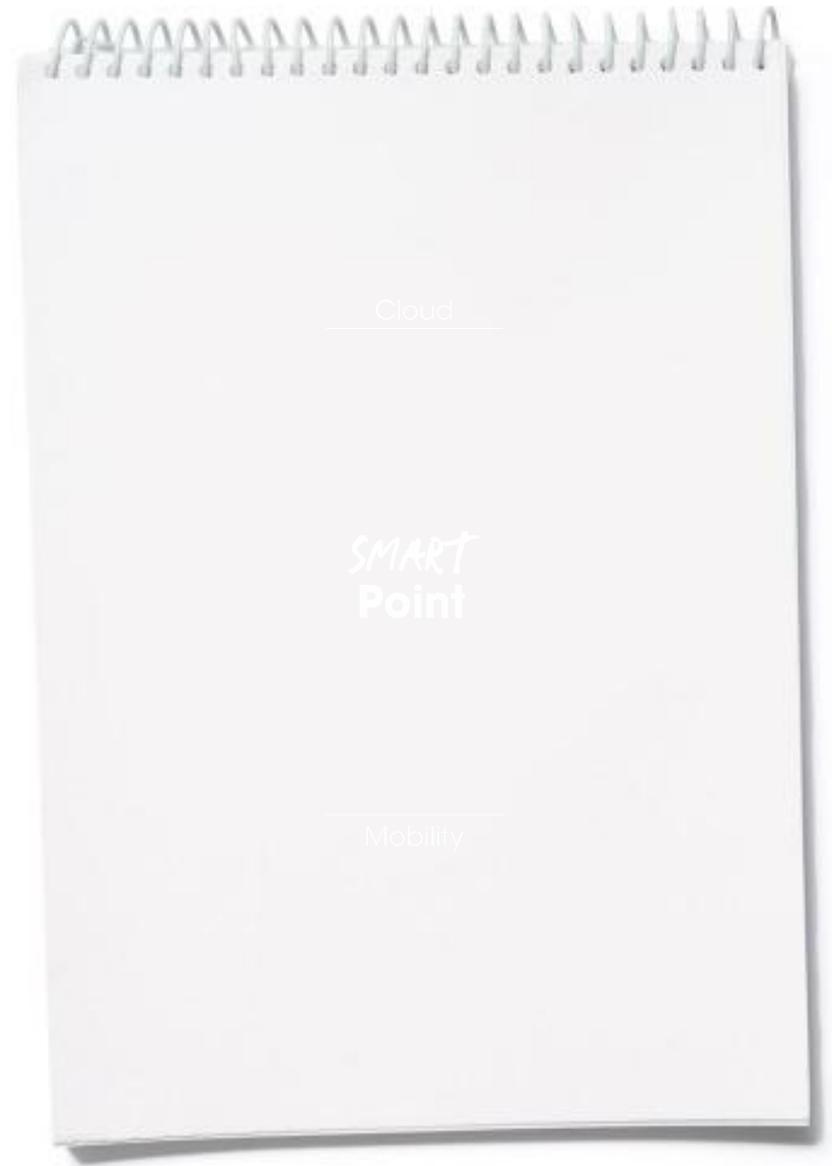
Med SMART Point har vi samlet vår **beste erfaringer** fra en rekke SharePoint-Prosjekter og laget det vi kaller ”**en god start**”.



Smart POINT

## Økt produktivitet

- **Felles** arbeidsflate
- Finne **riktig** informasjon til riktig tid
- Finne riktig **kompetanse**
- Prosjektrom for felles **prosjektmetodikk** og styring
- Fokus på **opplæring** på flere nivå
- **Enkelt** å tilpasse





# SMART Point



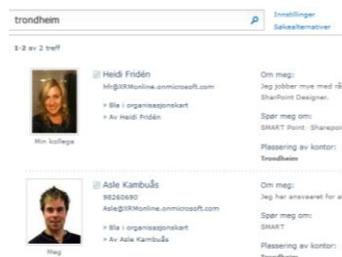
## SMART Oversikt

All relevant informasjon samlet på ett sted

- Personaldokumenter
- Dokumentkategori
  - Ferie og fritid
  - Personalhåndbok
  - Organisasjon og HR

## SMART kontroll

Gjør det enkelt å finne siste versjon av dokumentet du søker – når du trenger det.



## SMART kompetanse

Enklere søk og deling av kompetanse hjelper dine medarbeidere til å jobbe mer effektivt.

## SMART og enkelt

Alle kan lære seg SMART Point!  
Opplæringen står EDB ErgoGroup for



# Intranett 2.0

SMART Point

Asle Kambuaas

Prosjekter Dokumentstyring Kunder Personsök Adminsenter

Søk i dette området...

SMART på Cloud

Begeistringen stiger!

Meld deg på verveksampanjen

Mine prosjekter

- Nye dokumenthåndteringsrutiner
- Implementeringsprosjekt
- Bruerveiledninger

Kalender

- 27.05.2011 11:00 [Fagsamling](#)
- 31.05.2011 10:00 [Infomøte](#)

Kunngjøringer

Vafler til lunsj på fredag!

© Copyright 2011 SMART Point | EDB ErgoGroup

Nyhetsarkiv Hjelp og støtte

# Enkel å tilpasse

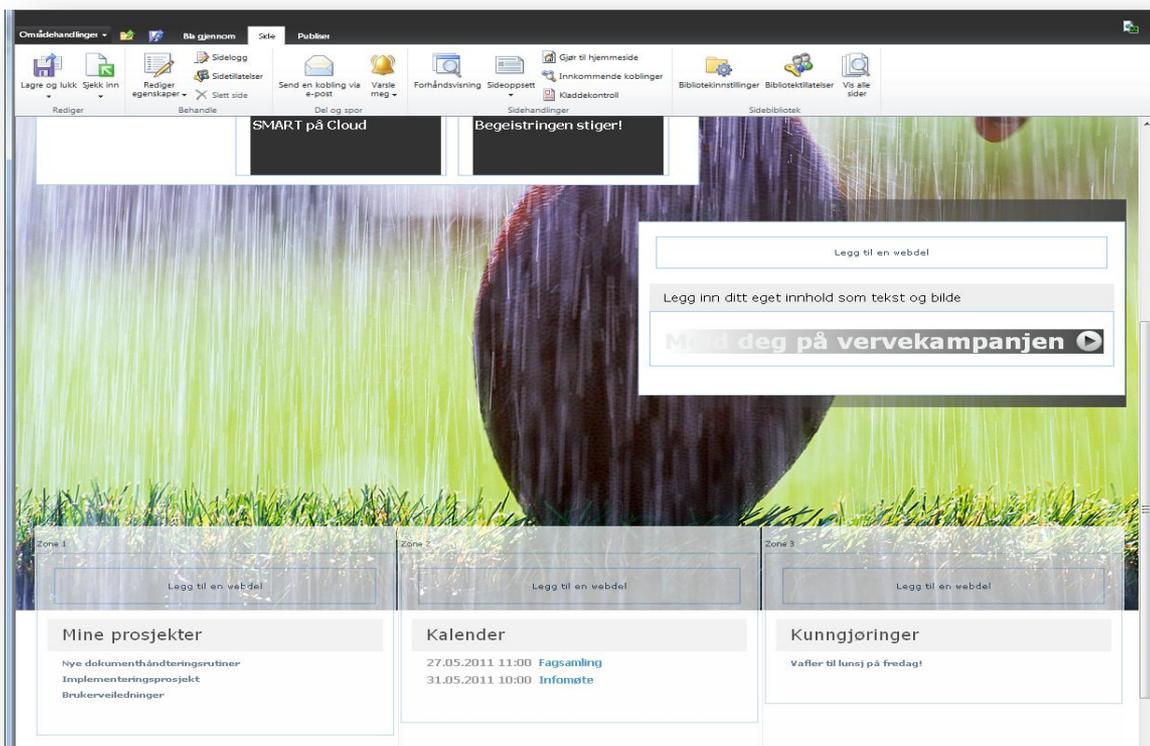
Gjør den til din portal ved å  
endre

Innholdet (web-deler)

Logo

Bakgrunnsbilde

Layout



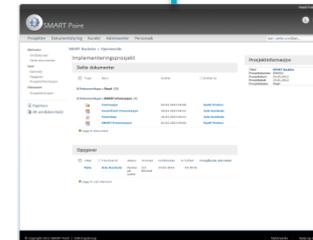
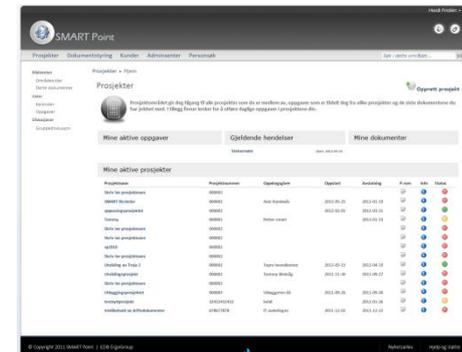
# Prosjekt portal



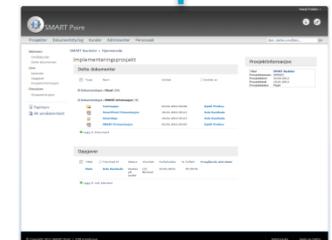
Et hierarki bestående av et prosjekt-dashbord og prosjektrum

Tilpassede prosjekt-maler for enkel opprettelse av nye prosjektrum

## Prosjekt toppnivå m/oversikt over alle



Prosjekt 1



Prosjekt 2

# Prosjekt-rom

Prosjekter ▶ Hjem

## Prosjekter



Prosjektområdet gir deg tilgang til alle prosjekter som du er medlem av, oppgaver som er tildelt deg fra ulike prosjekter og de siste dokumentene du har jobbet med. I tillegg finner lenker for å utføre daglige oppgaver i prosjektene din.

Enkel opprettelse av prosjektrum basert på egne maler



### Oversikt og rask tilgang til

- Dine aktive prosjekter
- Dine siste dokumenter
- Dine oppgaver samlet fra alle prosjekt

### Mine aktive oppgaver

### Gjeldende hendelser

### Mine dokumenter

Statusmøte

Start: 2012-03-15

Se prosjektinformasjon

### Mine aktive prosjekter

Prosjektnavn	Prosjektnummer	Oppdragsgiver	Oppstart	Avslutning	P-rom	Info	Status
Skriv inn prosjektnavn	000002						
SMART Bechelor	000002	Asle Kambuås	2012-05-25	2012-01-19			
oppussingsprosjektet	000002		2012-02-01	2012-03-31			
Tommy	000002	Petter smart		2012-01-23			
Skriv inn prosjektnavn	000002						
Skriv inn prosjektnavn	000002						
sp2010	000002						
Skriv inn prosjektnavn	000002						
Utvikling av Troja 2	000002	Topro hovedkontor					
Utviklingsprosjekt	000002	Tommy Walvåg	2011-11-30	2011-05-27			
Skriv inn prosjektnavn	000002						

Statusindikator basert på forventet slutt dato

# Kontroll på oppgaver

## Jobbe sammen i prosjektet

- Medlemmer
- Prosjektoppgaver
- Dokumenter
- Møter
- Dokumentmaler
- Prosjektstatus

SMART Point > Prosjekter > Implementeringsprosjekt

### Implementeringsprosjekt

#### Delte dokumenter

<input type="checkbox"/> Type	Navn	Endret	<input type="checkbox"/> Endret av
	Beskrivelse av prosjekt ! Ny	23.05.2011 14:10	Asle Kambuaas
	Møtereferat ! Ny	23.05.2011 14:10	Asle Kambuaas
	Prosjektmandat ! Ny	23.05.2011 14:09	Asle Kambuaas

+ Legg til dokument

#### Oppgaver

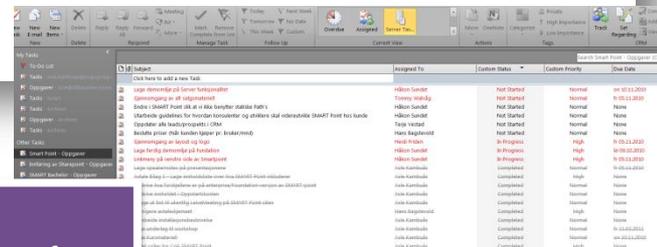
<input type="checkbox"/> Tittel	<input type="checkbox"/> Tilordnet til	Status	Prioritet	Forfallsdato	% fullført
Gjennomføre workshop ! Ny	Asle Kambuaas	Pågår	(2) Normal	07.07.2011	

+ Legg til nytt element

#### Prosjektinformasjon

Tittel	Implementeringsprosjekt ! Ny
Prosjektnummer	000002
Prosjektstart	22.05.2011
Prosjektslutt	28.08.2011
Prosjektstatus	Pågår

Endre masterpage (slett denne lenken etterpå)

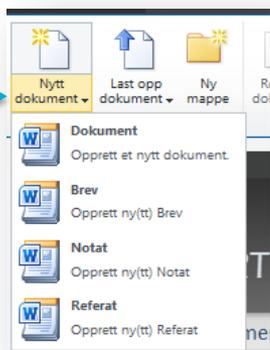


**Tips:**  
Du kan også bruke Microsoft Outlook til oppgave styring

# Dokument- og oppgavestyring



Opprette dokument basert på mal

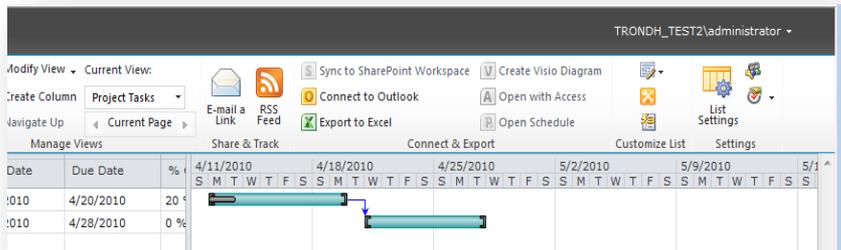


- **Kategorisering**
- Godkjennings-prosedyrer (arbeidsflyt)
- Samskriving i dokument
- Versjons**kontroll**

Oppgaveliste standard

Oppgaver	Tittel	Tilordnet til	Status	Prioritet	Forfallsdato	% fullført
	Mulighetsanalyse	Salg	Pågår	(1) Høy	13.12.2011	
	Leverer innspill til mekanisk avdeling	Salg	Pågår	(2) Normal	24.12.2011	75 %
	Ferdigstille dokumentasjon	Asle Kambuås	Pågår	(1) Høy	10.01.2012	0 %

Oppgaveliste Gantt «light»



# Samlende dokumenter



- **Kategorisering** av bedriftens dokumenter
- Avansert **versjonskontroll** på alle dokumenter
- Linker (til andre løsninger ansatt bruker ofte)
- **Arbeidsflyter** på dokumenter (f.eks: alle kontrakter skal godkjennes av leder)
- **Dokumentmaler** fra malbibliotek

The screenshot shows the SMART Point web application interface. The top navigation bar includes 'Prosjekter', 'Dokumentstyring', 'Kunder', 'Person søk', and 'Adminsenter'. The main content area is titled 'Dokumentstyring' and displays a list of documents categorized by 'Personaldokumenter'. The list is organized into several categories, each with a sub-header and a list of documents. The columns in the table include 'Type', 'Navn', 'Endret', 'Endret av', 'DokumentKategori', 'Filstørrelse', and 'Versjon'. The categories shown are 'Kompetanse og karriere (2)', 'Organisasjon og HR (2)', 'Personalhåndbok (6)', and 'Rutiner og prosesser (1)'. A sidebar on the left contains 'Biblioteker' and 'Lister'. A right sidebar shows 'Koblinger' with options for 'URL-adresse' and 'Timeregistrering'. The user 'Asle Kambuaas' is logged in.

Type	Navn	Endret	Endret av	DokumentKategori	Filstørrelse	Versjon
<b>DokumentKategori : Kompetanse og karriere (2)</b>						
	Brukerdokumentasjon IT-systemer	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Kompetanse og karriere	21 KB	1.0
	Forberedelse til medarbeidersamtaler	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Kompetanse og karriere	63 KB	1.0
<b>DokumentKategori : Organisasjon og HR (2)</b>						
	Personalhåndbok	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Organisasjon og HR	21 KB	1.0
	Timeregistrering	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Organisasjon og HR	21 KB	1.0
<b>DokumentKategori : Personalhåndbok (6)</b>						
	Bestilling av adgangskort	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Personalhåndbok	63 KB	1.0
	Bestilling av Kreditkort	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Personalhåndbok	63 KB	1.0
	Forsikringer	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Personalhåndbok	63 KB	1.0
	Lønnsforhold og lønnsforhandlinger	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Personalhåndbok	63 KB	1.0
	Registrering av fravær	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Personalhåndbok	21 KB	1.0
	Søknad om permisjon	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Personalhåndbok	7 KB	1.0
<b>DokumentKategori : Rutiner og prosesser (1)</b>						
	Rettigheter og plikter	19.05.2011 13:32	Asle Kambuaas	Rutiner og prosesser	21 KB	1.0



# Bedre kontroll på dine kunder



- **Leadsbase** med varslingsrutiner
- Versjonskontroll
- Mulighet for arbeidsflyt på dokument
- Kontaktregister
- Mulighet for integrasjon med SMART CRM (opsjon)
- Tilbudsmal fra malbibliotek

The screenshot displays the SMART Point CRM interface. The main area is titled 'Kunder' (Customers) and includes a search bar, a list of documents, and a list of leads. A sidebar on the left contains navigation options like 'Biblioteker', 'Lister', and 'Diskusjoner'. A right sidebar shows a 'Kundeliste' (Customer List) with columns for name, phone, and email. A context menu is open over the 'Nytt dokument' button, showing options to create documents or contracts from a template library.

Type	Navn	Endret	Endret av
	Avtale_med_kunde	19.05.2011 13:56	Asle Kambuaas
	Notater	19.05.2011 13:56	Asle Kambuaas

Tittel	Tilordnet til	Status	Prioritet	Forfallsdato	% fullført
Nytt salg		I dialog	(2) Normal	11.08.2010	30 %
Lead 1		I dialog	(2) Normal	26.08.2010	30 %
Lead 2		I dialog	(2) Normal	26.08.2010	50 %
Lead 3		Fått	(2) Normal	24.08.2010	100 %
Kunde 1		Tilbud sendt	(2) Normal	16.09.2010	10 %
		I dialog	(2) Normal	09.09.2010	20 %

A context menu is shown over the 'Nytt dokument' button. It contains three main sections: 'Nytt dokument', 'Last opp dokument', and 'Ny mappe'. Under 'Nytt dokument', there are two options: 'Tilbud' (with a Word icon) and 'Kontrakt' (with a document icon). Each option has a sub-option: 'Opprett ny(tt) Tilbud' and 'Opprett ny(tt) Kontrakt'.

Tips: Opprett flere dokumenter samtidig med dokumentsett

# Adminsenter



- Enkel tilpasning
- Nyheter
- Kunngjøringer
- Linker
- Statistikk
- Bruksanvisninger for superbrukere

SMART Point > Adminsenter

## Adminsenter

 Administrasjonssenteret er et eget område, med egne rettigheter. Her kan personer med tilgang til området administrere portalens innhold på en enkel måte. Denne siden inneholder også enkle bruksanvisninger for å tilpasse portalen.

### Områdebrukere

Asle Kambuaas

### Koblinger

<input type="checkbox"/> Type	Rediger	URL-adresse	Notater
		<a href="#">Bruksstatistikk</a>	
		<a href="#">Velg en annen forsidedmal</a>	
		<a href="#">Legg til adminbruker</a>	Se oversikt over bruksstatistikk på portalen
		<a href="#">Administrer kalender på forsiden</a>	Her kan du administrere kalenderen som vises på hovedsiden.
		<a href="#">Administrer kunngjøringer</a>	Klikk på denne lenken for å administrere kunngjøringer på hovedsiden

[+ Legg til ny kobling](#)

### Brukerveiledninger

<input type="checkbox"/> Type	Navn	Endret	<input type="checkbox"/> Endret av
	<a href="#">Lagre_et_eksisterende_prosjektrom_som_en_mal</a>	19.05.2011 14:24	Asle Kambuaas
	<a href="#">Opprette_og_vedlikeholde_nyheter</a>	19.05.2011 14:24	Asle Kambuaas

[+ Legg til dokument](#)

# Levert på dine premisser



Din egen server

## Vokser med deg



Konsulent-tjenester

For å sjekke ut et dokument i en Office-applikasjon, gjør dette:

1. Åpne dokumentet som ligger på SmartPoint i en Office-applikasjon.
2. Trykk Fil og velg Informasjon.
3. Trykk Administrer versjoner og Sjekk ut.

Dokumentet er nå sjekket ut.



Nano-learning for alle ansatte



SharePoint rett i lomma

# SMART Point rett i lomma



Søk på nyheter  
Kommenter



Se ansatte  
Rediger profil  
Kompetansesøk



Mine prosjekter  
Prosjektinfo

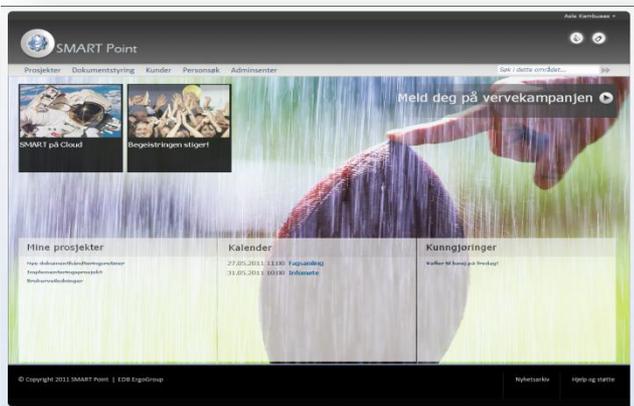


Oppdater oppgaver  
«click to finish»  
Sorter oppgaver

# Priser



## SMART Point startpakke



Pris: kr **90.000,-**

- Startpakke for SharePoint

## Installasjonsdag



Pris: kr **12.000,-**

- Installasjon av SMART Point
- Tilpassing av logo og bakgrunn
- Kurs for superbrukere





---

# Referanser



**EVRY**

# Eidsiva Bredbånd



## Nøkkeltall

**Fokus:** Bedre kommunikasjon mellom avdelinger, erstatte fil og mappestruktur.

**Fase 1:** 15-20 dager

**Utført:** Opplæring og tilpasning av avdelingsstruktur.

*«Eidsiva Bredbånd er kommet godt i gang med sin samhandlingsportal, og er nå i stand til å forvalte og videreutvikle deler av løsningen på egen hånd samtidig som vi ser verdien av god bistand for å videreutvikle denne.»*

Øyvind Sørbu  
IT sjef.

## Resultat:





# Innherred Samkommune



## Nøkkeltall

**Fokus:** Samhandling og opplæring  
**Fase 1:** 6 dager  
**Omfattet:** Kurs og tilpasning

*«Innherred samkommune kom i løpet av meget kort tid i gang med virksomhetsportal. Vi er nå i stand til å forvalte og videreutvikle løsningen på egen hånd»*

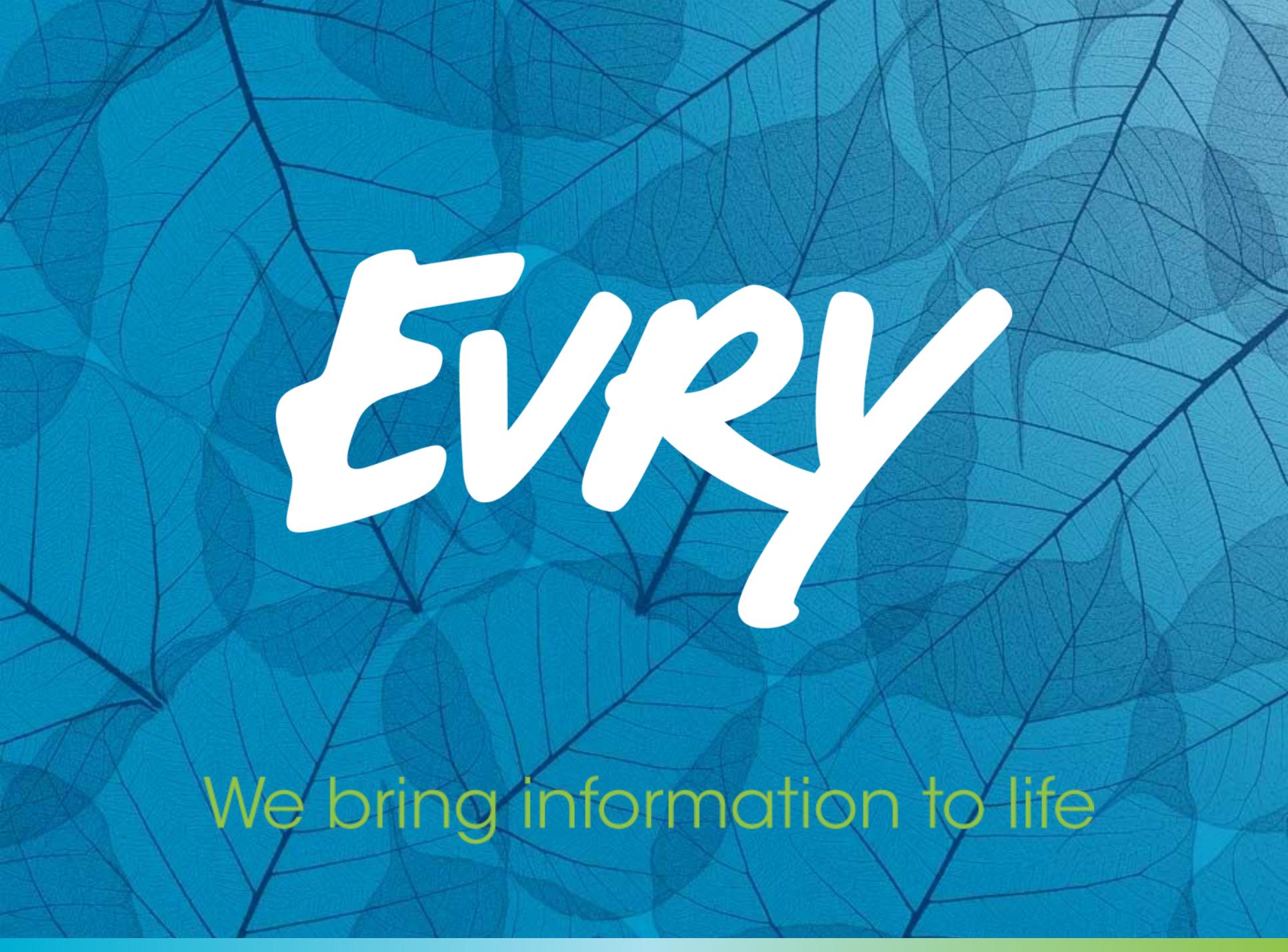


Torbjørn Olsen  
IT-sjef

## Resultat:



# SMART

The background of the image is a dense pattern of overlapping, semi-transparent blue leaves. The leaves are rendered in various shades of blue, from a deep, dark blue to a lighter, almost white blue, creating a textured and layered effect. The veins of the leaves are clearly visible, adding to the detail of the pattern.

# EVERY

We bring information to life