

Что такое SharePoint

Microsoft SharePoint – программный продукт для создания корпоративных порталов, который облегчает совместную работу сотрудников компании. Это значит, что центральное место на портале занимают документы, отчеты и любая информация. Вокруг нее построены вспомогательные инструменты – навигация, поиск, социальные функции и т.д.

Открыв портал, сотрудник видит документы для работы, инструкции, фотографии и новости. Это место, где он может работать совместно со своими коллегами.

Чтобы подготовить презентацию или отчет больше не нужно складывать их на общий диск или рассылать по почте. Теперь достаточно разместить файл на портале, а коллеги получают уведомление о его добавлении. На картинке показано как менялся обмен информацией и документооборот в компаниях:

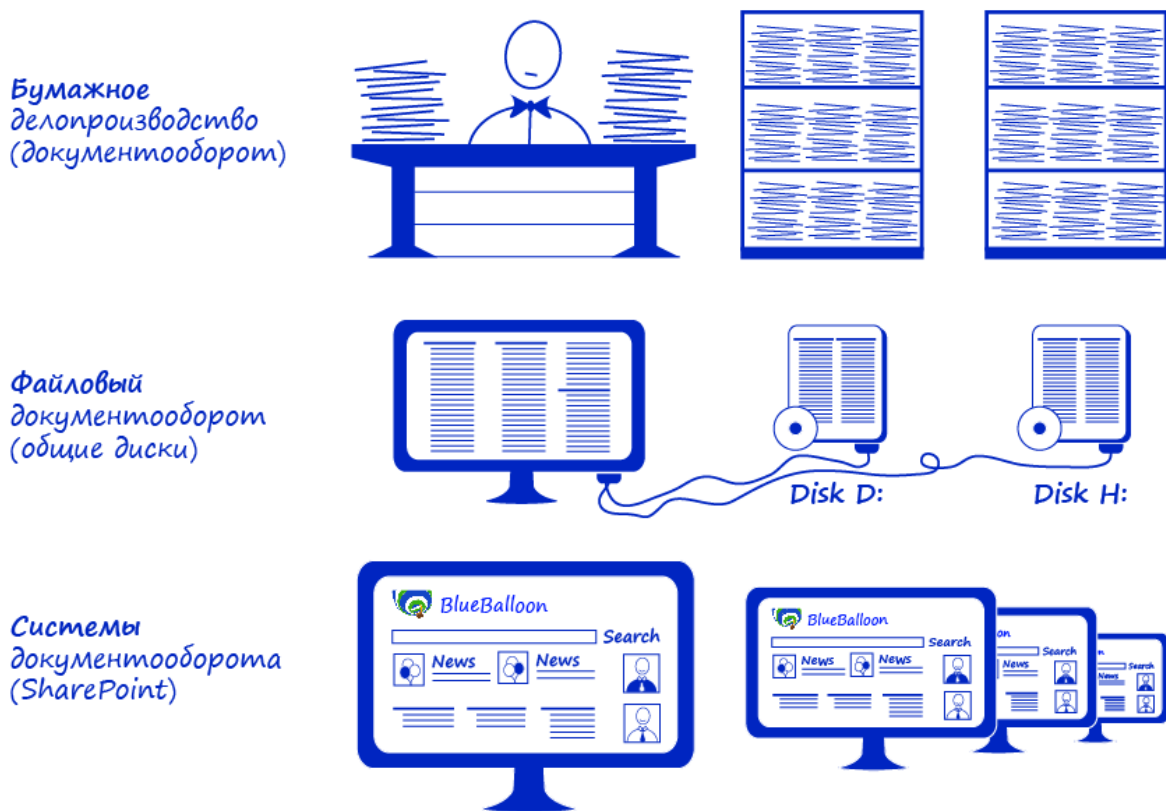


Рис. 1 Эволюция документооборота

От того что бумаги перекочевали на диск, работать с ними не стало удобнее. Передавать их коллегам, следить за изменениями и искать документы, по-прежнему было сложно. Именно поэтому и придумали *системы электронного документооборота*, в частности, SharePoint.

С его помощью можно *хранить данные* так, как это удобно вам и быстро *находить нужное*. Вместе с тем, ежедневные действия – согласование, утверждение, подписание, сдача в архив – теперь можно проводить в электронном виде (часто и вовсе автоматически). Без печатания, просьб согласовать и телефонных звонков. Все изменения будут записаны и, при необходимости, их можно отменить.

Удобно хранить данные можно с помощью списков; библиотек документов и изображений; наборов документов и других возможностей SharePoint. **Чтобы искать нужное** используют поиск, фильтрацию и сортировку документов; теги и поиск сотрудников. Пусть вас не пугают эти слова, каждый термин будет описан «человеческим языком» с примером.

Чтобы рассказать о SharePoint приведем пример: выдуманная компания BlueBalloon занимается прокатом и продажей воздушных шаров для прогулок. Один из таких шаров изображен на обложке книги.

В наших примерах мы постарались исключить все отвлекающие факторы, такие как цвет оформления, шрифт, картинки, текст и всеми «любимую» рекламу и оставить только то, в чем заключается основная идея работы или использования.

Как можно удобно хранить данные?

Данные хранятся удобно, если, войдя на портал, сразу видно все необходимое для работы. Можно быстро сориентироваться и приступить к работе. Основные ссылки должны быть под рукой и SharePoint может помочь в этом. Обратимся к отделу закупок, сотрудники которого работают с клиентами и оборудованием.

Посмотрите, как они организовали свой портал:



Рис. 2 Макет страницы отдела закупок

Страница разбита на 3 основных блока: верхний с навигацией; центральный с рабочей областью; левый с меню. Может присутствовать правый блок, но это уже зависит от компании. Блоки показаны пунктирными линиями на рисунке выше.

- Верхнее меню содержит все отделы компании. Каждая кнопка ведет к данным выбранного отдела.
- В центральной части находятся новости компании. Они имеют одинаковую структуру: заголовок с картинкой, текст новости.
- В левом меню собраны блоки для быстрого доступа к нужной информации по клиентам или оборудованию.

Реальный портал на SharePoint для нашего примера будет выглядеть вот так:

Действия сайта ▾ Обзор Страница Анна Шариковна ▾

BlueBalloon ▸ Домашняя Мне нравится Теги и заметки

BlueBalloon HR Отдел Маркетинга Отдел Финансов

Клиенты
 Список постоянных покупателей
 Заявки на аренду
 Заявки на покупку

Оборудование
 Список воздушных шаров
 Поставщики воздушных шаров
 Поставщики газовых баллонов
 Поставщики корзин

Корзина
 Весь контент сайта

Новости BlueBalloon

Изображение	Название	Дата
	Фестиваль воздушных шаров	15.10.2012

Отслеживание и планирование доставки

← → **Ноябрь 2012 г.**

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье
29	30	31	1	2	3	4
5 10:00 - 13:00 Доставка	6	7 10:00 - 14:00 Доставка новых т	8	9 13:00 - 17:00 Продажа	10	11
12 10:00 - 13:00 Доставка	13	14	15	16	17	18

Рис. 3 Портал BlueBalloon на SharePoint

Кажется, что данные достаточно наглядны: понятно какие есть и где их искать. На этом можно было бы остановиться, если бы в компании было несколько десятков файлов. К сожалению, объемы данных могут превышать несколько сотен тысяч файлов. Поэтому, имея даже очень наглядную структуру данных, в ней не всегда просто найти то, что нужно.