



Microsoft®

Краткий обзор возможностей MS SharePoint



Евгений Стаханов
Business Development Director
TerraLink



- Что такое портал?
- Преимущества единой платформы
- Подход к выбору сценария использования портала
- Сценарии и функциональность

- Портал – приложение, позволяющее консолидировать корпоративную информацию и автоматизировать организационные процессы.

Microsoft®

- Портал – это единая, персонализированная точка доступа к значимой информации, бизнес-процессам и людям.

Gartner®



Единая платформа SharePoint

Определить
текущие
потребности
компании

Выбрать сценарий

Определить
необходимую
функциональность

«Горизонтальные» сценарии:

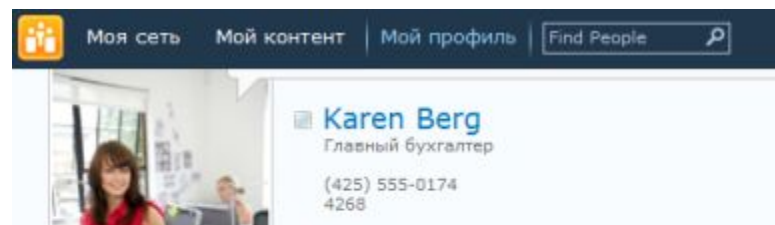
- Корпоративный портал
- Бизнес-анализ
- Документооборот
- Архив документов
- Поисковая система

«Вертикальные» сценарии:

- Управление продажами
- HR-портал
- Маркетинговый портал
- Портал для работы с партнерами
- HelpDesk
- База знаний
- Внешний сайт компании
- ...

- Сотрудники не знают о достижениях компании
- Сотрудники одних отделов не знают, чем занимаются сотрудники других отделов
- Сотруднику трудно найти информацию, необходимую для работы
- Отсутствуют неформальные инструменты для общения сотрудников (форумы, блоги)
- Одна и та же информация находится в разных источниках
- В компании ведется одновременно несколько проектов
- Каждому сотруднику нужна своя рабочая веб-область
- Каждому департаменту нужна своя страница

- Личные страницы сотрудников и подразделений
- Профиль сотрудника (фото, интересы, теги)
- Создание библиотек фото- и видеоконтента
- Публикация новостей
- Быстрое создание форумов и опросов
- Интерактивная оргструктура
- Легкое редактирование сайтов, включая темы и оформление с помощью интерфейса «ленты»
- Система подписки и оповещений о появлении новых документов
- Календари, синхронизируемые с Outlook
- Рабочие области проектов



Руководители высшего звена

- Необходимо принимать решения на базе информации внутри компании (продажи, маркетинг)
- Много времени уходит на создание отчетов по запросам пользователей
- Имеются сложности с получением актуальной информации
- Имеется несколько информационных систем, каждая из которых имеет свою отчетность
- Имеются региональные офисы и сложность в получении информации от них
- Трудно отследить тренды увеличения или снижения продаж
- Отсутствуют заданные показатели для работы каждого подразделения

- Личный кабинет директора: все данные на одной странице
- Актуальность информации в любой момент времени
- Точность и скорость сбора данных
- Отслеживание зависимости разных показателей
- MS Excel – выгрузка данных, построение отчетов, публикация на портале
- MS Visio – индикаторы продаж по сотрудникам, публикация на портале
- Работа с отчетами в браузере
- Изменение параметров отчетов «на лету»
- Интерактивные индикаторы



- Необходимо вести работу с договорной документацией
- Необходимо регистрировать входящую/исходящую корреспонденцию
- Большая часть документов требует согласования
- Процесс согласования договора изменяется в зависимости от суммы или типа
- Над подготовкой одного документа работают несколько человек
- Имеются обязательства по срокам подготовки документов
- Большая часть документов готовится на основе шаблонов
- Трудно быстро поднять все документы трехлетней давности по какому-либо клиенту
- Потеря документов может нанести материальный ущерб компании

- Мониторинг процессов согласования
- Автоматические уведомления участников согласования
- Хранение истории согласования
- Структурированное хранилище (карточки документа)
- Версионность документов
- Наборы документов
- Использование Office в качестве клиента
- Использование готовых шаблонов (договор с клиентом, соглашение)
- Автозаполнение однотипных данных
- Поиск по классификаторам, по облаку тегов (по клиенту, по городу, по сумме)
- Настройка правил архивации и сроков хранения

Проверка соглашения

Отчет о длительности работы
Этот отчет содержит сведения о том, как долго выполняется каждая операция в данном рабочем процессе, и сколько времени занимает выполнение каждого документа.

Отчет об отменах и ошибках
Этот отчет содержит сведения об отменах и ошибках.

Проверка соглашения (пред)

Отчет

БАНК ТЕРМИНОВ ТАКСОНОМИИ
русский

- Приложение службы управления
- Классификаторы
 - SpDemo
 - Документ
 - Договор

Хранение

Планирование обработки и ликвидации контента путем указания последовательности этапов хранения. Если определены несколько этапов, каждый этап будет выполняться один за другим в порядке, указанном на этой странице.

Примечание. Если функция расписаний хранения для библиотек и папок активна, администраторы списков могут переопределять политики типов контента, используя дополнительные расписания хранения. Чтобы этого не происходило, отключите эту функцию на уровне коллекции веб-сайтов.

Включить Хранение

Аудит

Укажите события, которые следует отслеживать для документов и элементов, контролируемых этой политикой.

Включить Аудит

Штрихкоды

Назначение штрихкода каждому документу или элементу. При необходимости в приложениях Microsoft Office можно обязать пользователей вставлять такие штрихкоды в документы.

Включить Штрихкоды

Метки

В документ можно добавить метку, чтобы при печати документа также печатались важные сведения о нем. Чтобы определить метку, введите нужный текст в поле "Формат метки". Можно использовать любое сочетание фиксированного текста и свойств документа, исключая вычисляемые или встроенные свойства, такие как GUID или CreatedBy. Для перехода на новую строку используйте последовательность знаков \n.

Включить Метки

- Большой объем информации, по которой нужно осуществлять поиск
- Информация содержится в различных источниках – сетевые папки, электронная почта, различные информационные системы
- У сотрудников уходит много времени на поиск информации
- Нет единой поисковой системы
- Поиск ведется вручную, перебором информации

- Простой интерфейс поиска, как «в Интернете»
- Поиск не только по данным портала
- Предварительный просмотр документов
- Подсказки для поиска
- Визуальные наиболее подходящие элементы
- Контекстный поиск
- Уточнение результатов поиска (навигаторы)
- Индикатор присутствия в реальном времени

The image displays three screenshots of the FAST Search user interface, demonstrating its search capabilities and results presentation.

Top Screenshot: Search Results for 'market analysis'

- Search bar: market analysis
- Filters: All Sites, People
- Result Type: 1-10 of 88 results
- Left sidebar: Filter by Any Result Type (Microsoft Word, Microsoft Power, Microsoft Excel), Site, Author, Modified Date.
- Center: Advertisement for 'New sales incentives on ERP strategy workshops'.
- Right sidebar: People Matches (Kari Furse, Justin Thorp, Ari Suominen).

Middle Screenshot: Search Results for 'ERP'

- Search bar: ERP
- Filters: All Sites, People
- Result Type: 1-10 of 88 results
- Left sidebar: Filter by Company Name (Blue Yonder, Baldwin Museum, Woodgrove Bank).
- Center: Advertisement for 'The latest web design v5.0'.
- Right sidebar: People Matches (Kari Furse, Justin Thorp, Ari Suominen).

Bottom Screenshot: People Search Results for 'Benchmarking'

- Search bar: Benchmarking
- Filters: All Sites, People
- Result Type: 1-10 of 18 results
- Left sidebar: Focus (All, Name, Expertise, Job Title, Engineer, Business Process Ma..., Salesperson, Senior Engineer, Interests, Past projects, Benchmarking, Competitive Analysis..., POS Implementation), Ask Me About, Behavioral Driven D..., Breakeven and Payba..., business.
- Center: List of people profiles with photos, names, titles, contact info, and organizational chart links.
- Right sidebar: Detailed profile information including 'About Me', 'Responsibilities', and 'Past Projects' for each person.

- Отсутствует единое хранилище документации по клиентам
- Не контролируется исполнение поручений
- Отсутствуют формальные критерии поощрения сотрудников или взыскания с них
- Необходимо хранить всю документацию по работе с клиентами
- Нужно согласовывать документы между сотрудниками
- Есть потребность в контроле заданий и поручений
- Необходимо анализировать продажи и строить отчетность

- Типовые процессы подготовки документов для клиентов
- Управление задачами
- Хранение истории общения с клиентами
- Быстрый сбор отчетности
- Dashboard эффективности работы каждого сотрудника
- Электронный архив документов по клиентам и партнерам
- Карточки документов и клиентов
- Задачи, уведомления, напоминания
- Аналитика в Excel и Visio
- Публикация отчетов на портале

The screenshot displays a CRM system interface. At the top, there is a table with columns: ИД, Тип, Имя, Изменен, Автор изменений, Проверка соглашения, Бухгалтерия, Юристы. Below this is a 'Задачи' (Tasks) section with a ribbon containing 'Список средств', 'Элементы', and 'Список'. The ribbon also includes options like 'Активные задачи', 'По умолчанию', 'Все задачи', 'Открытые', and 'Мои задачи'. Below the ribbon is a 'Проверка финансовой' (Financial check) section with a 'Название' (Name) column. At the bottom, there is an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 9. The spreadsheet contains data for furniture items and a total row.

ИД	Тип	Имя	Изменен	Автор изменений	Проверка соглашения	Бухгалтерия	Юристы
87		089843	09.04.2010 13:05	Karen Berg	Завершен	Отправлено на доработку	
93		3333333	13.04.2010 12:37	Anna Yufkina	Завершен	Утверждено	
79		56786589	16.04.2010 10:06	Anna Yufkina	Завершен	Утверждено	Утверждено

Название	Количество
Кресла	3000
Стол	5350
Стулья	600
Общий итог	8950

- Отсутствует формальный процесс найма персонала
- Отсутствует актуальная информация об открытых вакансиях
- Имеется большое количество рутинных кадровых задач
- Кадровый документооборот не автоматизирован
- Отсутствует формальный процесс обучения персонала
- Отсутствует актуальная информация о тренингах
- Не поставлен процесс оценки эффективности работы
- Отсутствует единая база по сотрудникам

- Взаимодействие HR и сотрудников (заявки, опросы)
- Единая база сотрудников
- Отображение данных из других систем
- Постановка целей и обучение
- Формы для заполнения заявок
- Публикация анонсов и новостей
- Опросы и форумы
- KPI для постановки целей

Добро пожаловать в ВелоСити Действие: ушла · Пользователь: S

All Sites

Корпоративный портал ВелоСити | Отделы | Центр документов | Новости | Поиск | Углы

Прочитать все содержимое узла

Главная

Сотрудники

HR для сотрудников

Общие документы

Кадровые документы

Планирование отпусков

Рекрутинг

Обучение и развитие сотрудников

- Тренинги
- Учебные материалы

Я новый сотрудник


Задачи

Карточка сотрудника

Текущая информация | Расширенная информация | Обучение | Опыт работы

Сведения о воинском учете | Льготы | Отпуск | Служебные поля

ФИО *	Анна Арчакова
Отдел	Финансы
Должность	Финансовый директор
Руководитель	Максим Макаров
Дата рождения	28.01.1970
Номер сотрудника	102
Телефон	14255550025
Местоположение	Центральный офис
Текущий статус в компании	В штате
Испытательный срок	
Дата трудового договора	01.01.2007



Оформление отпуска

Сотрудник *	Анна Арчакова
Дата начала *	25.10.2009
Дата окончания *	31.10.2009
Кол-во дней * (Доступно: 35)	5
Тип отсутствия	Отпуск

Карточка сотрудника

Текущая информация | Расширенная информация | Обучение | Опыт работы

Сведения о воинском учете | Льготы | Отпуск | Служебные поля

Вид отпуска	Кол-во дней	Дата начала	Дата окончания	Основание
Отпуск	5	18.10.2009	24.10.2009	Оплачиваемый отпуск
Больничный	1	01.10.2009	01.10.2009	Простуда

Лицензии: Enterprise, Standard and Foundation

<p>Enterprise Полноценные интеграционные сценарии</p>	Excel Services	Performance Point Services	Visio Services
<p>Standard Портал компании и документооборот</p>	InfoPath Forms Services	Индикаторы – «приборные панели»	Право на использование FAST
<p>Foundation Базовый портал</p>	Портал	Управление документами	Социальные сети
	Управление веб-контентом	Поиск	Управление архивом
	Списки и библиотеки	Готовые веб-части	Управление правами доступа
	Business Connectivity Services	Блоги, вики	SharePoint Designer

Спасибо за внимание!
stakhanove@terralink.ru

