

# SharePoint

SharePoint es una herramienta muy útil a nivel empresarial que nos ayuda a centralizar la información de la organización, tener un control de versiones de los documentos, compartir recursos con otros miembros, tener un control de acceso a la información, entre otros, todo ello a través de una aplicación web muy sencilla e intuitiva.

SharePoint es la plataforma de colaboración empresarial que te permite incrementar la productividad y administrar los contenidos a través de la interfaz familiar de Office. Esta herramienta te ayuda a mejorar las búsquedas, te permite responder con rapidez frente a los cambios de las necesidades empresariales. Ayuda a la toma de decisiones bien informadas e implementa soluciones personalizadas de forma rápida y segura para mejorar la colaboración en toda la empresa y con terceros. SharePoint permite ahorrar mediante la reducción de los gastos de mantenimiento y formación, y a través del aumento de la productividad del departamento de TI. Todo gracias a una plataforma que ofrece un control total cumpliendo con las normativas.

SharePoint te ofrece acceso instantáneo a personas, aplicaciones y contenido. Entre sus características ofrece ventajas para trabajar en equipo ya que puedes compartir y trabajar juntos en una plataforma de acceso compartido donde se puede crear interacción y colaboración, sin importar el lugar y en cualquier momento. Facilita el crear ideas, compartirlas y tomar decisiones con las herramientas de colaboración y administración de contenido que se integran fácilmente a tus otras aplicaciones, incluidas OneDrive para la Empresa, Office Graph y más.

SharePoint transforma los procesos de negocios creando soluciones sólidas, ofrece valor comercial y logra la transformación digital. SharePoint te ofrece funcionalidades nuevas y soporte mejorado de Flow, Microsoft PowerApps y más.

# SharePoint

## Componentes

**Búsqueda y manejo de información:** puede ser utilizado para hacer búsquedas dentro de todos los contenidos almacenados en la empresa. Esto facilita y acelera la disponibilidad de la información.

**Colaboración en la empresa:** SharePoint permite la comunicación y colaboración entre los miembros de la empresa. Por ejemplo: compartir anuncios, tareas, calendarios y planes de proyectos, además de la creación de documentos en grupo.

**Inteligencia de negocios y repositorio de reportes:** puede ser usado como repositorio de reportes, dashboards y otros contenidos para el análisis del desempeño de la empresa. Al utilizar el portal para publicar los reportes y datos de inteligencia de negocios se logra un mayor control de lo que pueden ver los usuarios y da la oportunidad de hacer accesible la información a un mayor número de personas en la empresa para mejorar la toma de decisiones.

**Manejo de documentos:** SharePoint puede manejar versiones de documentos, borradores, revisiones, aprobaciones y publicaciones. Además es posible crear flujos de trabajo los cuales permiten crear documentos y asignarle ciclos de revisiones y aprobaciones por parte de distintos miembros de la empresa. Las revisiones de documentos se pueden hacer en Microsoft Word, Outlook y a través del navegador de Internet. También existen librerías de almacenamiento de documentos que pueden sustituir los servidores de contenido (File Sharing).

**Portal para empresas:** la funcionalidad más visible de SharePoint es su estructura de portal electrónico que permite una mejor organización del contenido. Las áreas del portal son editables y es posible limitar el acceso de usuarios a áreas determinadas.

**Procesos de negocios:** es posible crear formas electrónicas para manejar procesos de negocios. Esta funcionalidad permite la automatización y agilización de procesos.

# SharePoint



# SharePoint

## **Características**

### **Trabajo en equipo de forma más eficaz**

SharePoint Workspace permite reunir a las personas y mejorar la calidad del trabajo con más facilidad, ya que ayuda a captar eficazmente las ideas de todos los grupos.

### **Sincronización**

Con tan solo unos clics, puede sincronizar las listas y bibliotecas de SharePoint con tu equipo. Al actualizar documentos y listas en un área de trabajo de SharePoint mientras está en línea, las actualizaciones se sincronizan con el servidor inmediatamente.

### **Trabajo sin conexión**

Las áreas de trabajo de SharePoint permiten tener acceso a contenido de sitios de SharePoint en el equipo local, incluso si no está conectado. El contenido puede estar formado por bibliotecas de documentos así como por un número de tipos de lista. Un área de trabajo de SharePoint es tu propia copia personal y sincronizada de un sitio de SharePoint.

### **Acceso directo a carpeta**

Mediante Windows Explorer, puedes trabajar con los archivos desde un sitio de SharePoint, verlos en las carpetas locales o incluso guardar archivos de otras aplicaciones en las mismas carpetas. SharePoint Workspace captura el contenido y se encarga de su sincronización con el sitio de SharePoint.

### **Búsqueda de espacios disponibles**

Te permite buscar fácilmente en las áreas de trabajo de SharePoint mediante Windows Search. Puedes personalizar las consultas de búsqueda para localizar los resultados con exactitud.

### **Acceso en cualquier parte**

Cuando se inicia SharePoint Workspace 2010, se inicia sesión automáticamente en la cuenta de SharePoint Workspace. SharePoint Workspace usa las mismas credenciales de nombre de usuario y contraseña que se proporcionan al encender el equipo e iniciar sesión en Windows.

# SharePoint

Obtén acceso a áreas de trabajo de SharePoint, busca en bibliotecas de documentos y abre, edita y guarda documentos con una experiencia familiar diseñada para dispositivos móviles.

## Áreas de trabajo de Groove

Las áreas de trabajo de Groove permiten colaborar directamente con los integrantes del grupo sin SharePoint Server 2010.

**Acceso fácil** a las herramientas adecuadas, en el momento adecuado. Las características nuevas y mejoradas pueden incrementar la productividad, pero solo si puede encontrarlas cuando las necesita. Afortunadamente, la mejorada cinta de opciones personalizable de SharePoint facilita la tarea de encontrar más comandos para poder centrarse en el producto final, y no en el modo de hacerlo.

## Trabaje con documentos sin que los demás interfieran

Cuando se trabaja con otras personas, es una buena idea desproteger el contenido del área de trabajo de SharePoint para evitar conflictos de edición de los archivos con otras personas que puedan tener acceso al mismo contenido en el sitio de SharePoint. SharePoint Workspace proporciona la capacidad de bloqueo de documentos con un solo clic en la cinta de opciones.

- Desproteja el contenido desde su sitio de SharePoint Server y permita que otros usuarios sepan que está trabajando en él.
- Revise el historial de versiones para buscar contenido en cualquier momento.
- Proteja el contenido actualizado en el sitio de SharePoint cuando haya terminado su trabajo o libere el contenido que haya desprotegido sin guardar los cambios.

## Muestre la barra de inicio para desplazarse entre las áreas de trabajo con facilidad

Usa la barra de inicio para crear nuevas áreas de trabajo y administrar áreas de trabajo existentes. Puedes crear áreas de trabajo de SharePoint o Groove directamente desde la barra de inicio. Puedes también buscar contenido, o incluso administrar los contactos de las áreas de trabajo de Groove, sin salir de la barra de inicio.

## Trabajo en equipo de forma más eficaz

# SharePoint

Hay muchas formas de configurar y sincronizar las áreas de trabajo de SharePoint. SharePoint Workspace ha sido optimizado para sincronizar el contenido de un sitio de SharePoint con el equipo local, lo que permite elegir entre listas y bibliotecas. El diseño de un área de trabajo es similar al sitio de SharePoint. La barra de inicio proporciona acceso a todas las áreas de trabajo e información de su estado. Puedes crear un área de trabajo de SharePoint desde un sitio de SharePoint. O bien, puedes crear un área de trabajo de SharePoint desde la barra de inicio. Cuando uses la barra de inicio, debes especificar la dirección web del sitio de SharePoint que deseas sincronizar con el equipo local. Las actualizaciones de contenido de un área de trabajo de SharePoint se sincronizan automáticamente con el sitio de SharePoint Server. También puedes sincronizar manualmente el contenido entre el área de trabajo de SharePoint y el sitio de SharePoint en cualquier momento.

## Referencia:

- Abad, A. (2013). *Seguridad y Alta Disponibilidad*. (1º Edición) España. Ibergarceta Publicaciones.
- Brookshear, J. (1995). *Introducción a las ciencias de la computación*. Editorial Addison Wesley.
- Gralla, P. (2008). *Cómo Funciona Internet*. Editorial Anaya Multimedia.
- Negroponte, N. (1996). *Ser digital*. Editorial Océano.
- Vasconcelos, J. (2011). *Introducción a la Computación*. (3º Edición). México. Grupo Editorial Patria.
- Vasconcelos, J. (2015). *Tecnologías de la Información*. (Segunda Edición). México, Grupo Editorial Patria.

# SharePoint