



Sharepoint

VS

Servidores de ficheros

Introducción

En la actualidad, la gestión documental de muchas organizaciones o empresas se realiza utilizando servidores de ficheros: carpetas compartidas en las que almacenar documentos, archivos, etc.

Este modo de trabajo para gestionar la documentación supone, en muchos casos, importantes quebraderos de cabeza, tanto para los usuarios finales como para los responsables de administrar dichos servidores de ficheros.

¿En cuántas ocasiones nos han ocurrido situaciones similares a estas?:

- No encuentro un documento, alguien lo ha debido borrar...
- Necesito buscar documentación para preparar una oferta y en el servidor de ficheros no sé cómo buscar documentos similares que me sirvan de ejemplo o modelo.
- Alguien ha modificado un documento y no puedo recuperar una versión anterior.
- No puedo trabajar desde mi casa y acceder al servidor de ficheros. Me tengo que conectar por VPN, ¡va muy lento!

En muchos de estos casos, la gestión documental sobre un servidor de ficheros acaba convirtiéndose en una **gestión ineficiente**.

La utilización de **SharePoint como sistema de Gestión Documental** permite dar un salto de gigante en esta área, mejorando de una forma considerable el trabajo diario de los usuarios.

Estas son las principales ventajas derivadas del uso de SharePoint como gestor documental frente a un servidor de ficheros "tradicional".

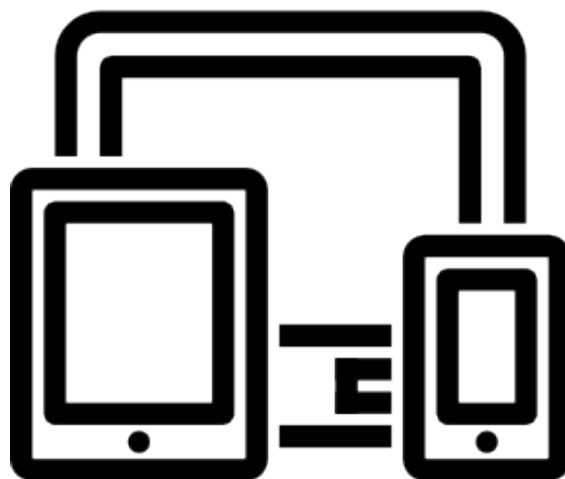
Acceso web

Acceso multidispositivo

SharePoint es una plataforma web, por lo que el acceso es vía navegador web (tanto HTTP como HTTPS). Esto implica que las posibilidades de acceder a los documentos almacenados en SharePoint se multiplican. No es necesario estar en la red interna de una organización para acceder a un documento.

Además, el abanico de dispositivos desde el que acceder o consultar un documento es mucho mayor. Podemos acceder a SharePoint a través de una Tablet o iPad, un Smartphone, etc.

Asimismo, existe una seguridad de acceso a través de usuario/password, y una gestión de roles y usuarios que permiten restringir el acceso a las distintas secciones de una intranet o gestión documental. Podemos gestionar la seguridad a nivel de sitio, de biblioteca o incluso a nivel de documento.



Gestión documental

optimizada

En un servidor de ficheros, la organización de los documentos se hace de una única forma, mediante la creación de carpetas y subcarpetas, por lo que en muchos casos encontrar un documento supone un esfuerzo considerable. Además, la información adicional al propio documento únicamente es la fecha de última modificación y el usuario que ha creado el documento.

Con SharePoint disponemos de una serie de mejoras en la gestión documental:

- **Protección/desprotección de documentos.** Con SharePoint un usuario puede trabajar sobre un documento asegurándose de que nadie más va a modificar dicho documento. Si otro usuario quisiera modificarlo, se le notificaría que no puede modificarlo hasta que se libere el documento por parte del primer usuario.
- **Control de versiones.** SharePoint incluye una potente gestión de versiones de los distintos documentos (así como un backup de los mismos). Un usuario podrá ir modificando un documento y se irán almacenando distintas versiones cada vez que el usuario guarde un documento. Si un usuario no está de acuerdo con un cambio, puede volver a una versión anterior. Además, se puede trabajar únicamente con "versiones mayores" o bien con "versiones mayores/menores", de tal forma que un usuario puede ir trabajando internamente con un documento e ir generando versiones "menores" y cuando haya acabado, publicar una versión "mayor" accesible al resto de usuarios de la organización.
- **Procesos de aprobación.** Con SharePoint se puede modelar de forma sencilla flujos o procesos de aprobación. Un usuario puede trabajar sobre un documento y puede solicitar su aprobación por parte de otro usuario. Dicho usuario podrá aprobar el documento, rechazarlo, pedir cambios al mismo, reasignar su aprobación a otro usuario.
- **Documento único.** SharePoint ahorra espacio de almacenamiento o backup ya que puede almacenar **una sola copia del documento**. Si un usuario desea que el resto de usuarios editen o revisen un documento, simplemente basta con enviar un enlace al documento, en lugar del propio documento. Siembre se trabajará sobre el mismo y único documento. Esto impide el escenario, muy común actualmente, en el que un mismo documento se replica en un servidor de ficheros y en distintos PCs de usuarios y en sus bandejas de entrada del correo...
- **Alertas.** SharePoint permite configurar alertas que notifican al usuario (vía correo o SMS) si un documento ha sido añadido a la biblioteca, ha sido modificado, borrado, etc. Además permite configurar las alertas para ser enviadas automáticamente, diariamente, semanalmente, etc.

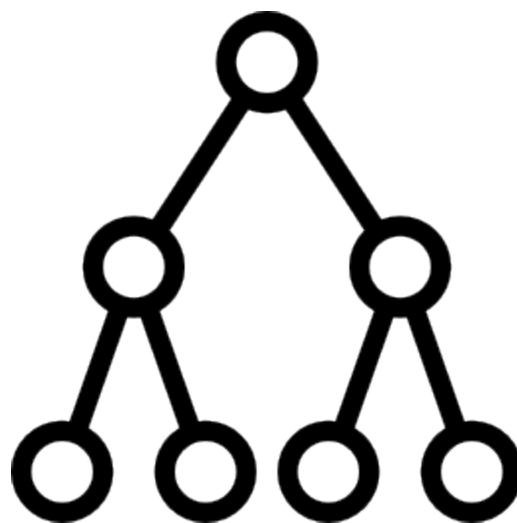
Creación de procesos

organizativos mediante

flujos de trabajo

Con SharePoint se puede modelar de forma muy sencilla distintos procesos de una empresa mediante workflows (flujos de trabajo). Tan importante es el propio documento como las acciones que se puedan realizar posteriormente.

SharePoint incluye distintos workflows ya configurados ("out of the box"): tres estados, aprobación de documentos, recopilación de firmas, etc. Además, dispone de una herramienta (SharePoint Designer) que permite construir workflows más complejos.

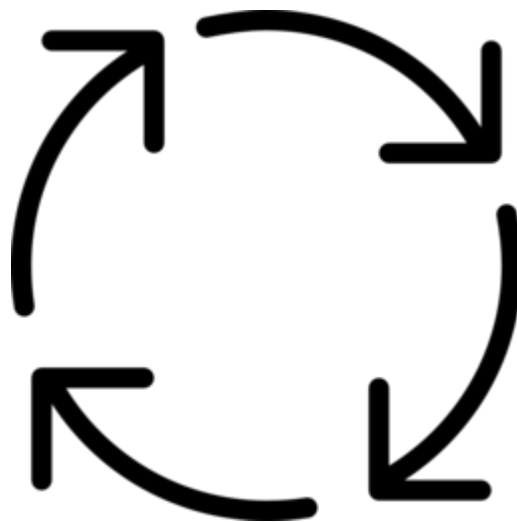


Integración

con Office

Una de las principales ventajas de SharePoint es la integración total que existe con Office (Word, Excel, Outlook, etc...):

- SharePoint permite visualizar y modificar documentos ofimáticos directamente en el navegador web.
- Se pueden exportar listados de documentos directamente a Excel.
- Se pueden visualizar bibliotecas de SharePoint como si fuera una unidad de red
- Podemos vincular una biblioteca de SharePoint a Outlook, para compartir documentos, recursos, calendarios, etc.
- Podemos enviar un correo con un documento a una biblioteca de SharePoint, almacenando de esta forma el documento adjunto...

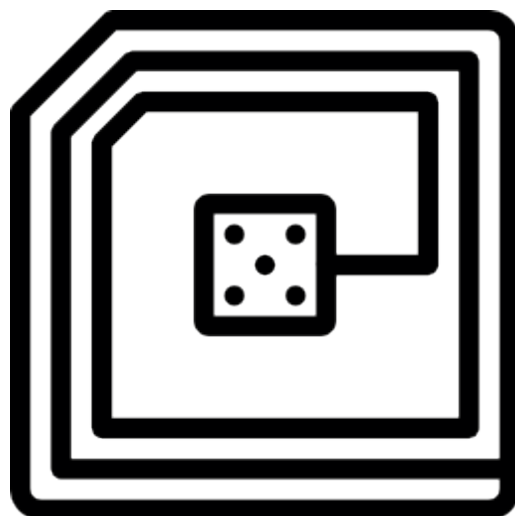


Mayor información

en cada documento:

Metadatos

SharePoint permite añadir en una biblioteca de documentos, metadatos de todo tipo (texto, numérico, fechas, listas desplegables, etc.). Así, además del autor y la última fecha de modificación de un documento, podemos incluir datos adicionales que nos van a poder enriquecer con más información el estado y actualizaciones de cada fichero.



Organización de la

información:

Búsquedas y vistas

SharePoint permite visualizar, encontrar y organizar documentos de distintas formas: vistas personalizadas, filtros u ordenaciones por cualquier metadato, etc. De esta forma, cada usuario puede generarse sus propias vistas o métodos para organizar la información, aunque los datos o documentos sean siempre únicos.



Seguridad en

el borrado de

información

Cuando un usuario borra un documento en SharePoint, puede recuperarlo desde la papelera de reciclaje del sitio SharePoint. Si además ha sido borrado del sitio, un administrador puede recuperarlo y restaurarlo de forma sencilla.



Posibilidad

de trabajo off-line

SharePoint permite trabajar a los usuarios en modo off-line de tal forma que podemos modificar documentos sin estar conectados y sincronizarlos con la biblioteca de SharePoint cuando se disponga de conexión a Internet.



Efor

Internet y Tecnología

La innovación necesaria



¿Hablamos?
902 48 46 46

www.efor.es