

## **Заголовок: Перспективы для руководителей: Топ-7 правил, которые необходимо учесть при работе с SharePoint 2010**

**Анонс:** SharePoint 2010 – популярная платформа для создания сетей Интранет, клиентских порталов и почти любого виртуального приложения. Этот продукт с широкими возможностями может относиться к огромному количеству бизнес-решений. С учетом всех возможностей, которые предлагает SharePoint, и суммами, который вы, вероятно, потратите на ее внедрение, важно прояснить определенные моменты. В данной статье я затрону 7 основных рекомендаций, которые должны быть учтены руководителями при внедрении SharePoint 2010. Итак, если вы заинтересованы в SharePoint или пересматриваете запуск приостановленного внедрения, эта статья для вас.

### **Рекомендация №1: Рискните всем или даже не пытайтесь**

Большое количество клиентов применяют SharePoint путем внедрения его в работу практически без конфигураций или инструкций для конечных пользователей с пожеланием удачи. Такие клиенты используют портал в основном для коллективного доступа к файлам. Проблема заключается в том, что, используя SharePoint таким образом, программа становится более медленной и более дорогостоящей версией файлового сервера вашей компании. Если вы собираетесь вложить время и усилия во внедрение SharePoint, наряду с затратами на серверы и хранение, то вы обязаны перед собой и вашей организацией инвестировать в управление, качественную информационную архитектуру и обучение. Еще один момент: не просто используйте групповые сайты. Если вы планируете инвестировать, применять все шесть рабочих заданий (сайты, управление контентом, поиск, бизнес-аналитика, социальные, комплексные приложения). Клиенты, использующие SharePoint в полную силу, - намного более счастливые клиенты.

### **Рекомендация №2: Инвестируйте в управление**

Управление – злободневная тема, но в значительной степени неправильно истолкованная. Лучший способ рассмотреть ее – провести аналогию. Представим, что вы руководите строительством сети автомобильных дорог, которые позволят населению добираться из пункта А в пункт Б. Вы много инвестируете в дороги и автомобили; дороги надежны и выдерживают значительные транспортные потоки. Затем вы вручаете ключи водителям. Проблема? Никто не знает, какую полосу использовать для движения и что делать на перекрестках. Автомобильные аварии станут нормой, и дорожная сеть не сможет функционировать.

Звучит глупо? Нет. Именно так многие организации используют SharePoint. Они вкладывают средства в серверы и лицензии на ПО, но пренебрегают вложениями в «правила дорожного движения»: управление SharePoint. Пользователи хотят (и нуждаются), чтобы им рассказали, как наиболее эффективно использовать систему: отмечать документы, проектировать новые сайты и, в целом, пользоваться всеми доступными функциями. Обратите внимание, мы не говорим им, куда ехать. В этом и заключается баланс между предоставлением полномочий и контролем: обеспечить инструкциями, рекомендациями и некоторыми правилами, но позволить бизнесу с этого момента управлять самому.

### **Рекомендация №3: Все дело в контенте**

Сам SharePoint ничего для вас не сделает без хорошего контента. В действительности, все дело в контенте. Если вы используете Интранет, убедитесь, что вы обозначаете обладателей контента,

назначая отдельных пользователей ответственными за обновление и управление различными страницами и разделами сайта. Такие лица могут не быть создателями этого контента, но будут ответственны за обеспечение его обновления и соблюдения политики управления с соответствующей частотой. Ниже представлен образец:

<b>Сайт или страница, наполненная контентом</b>	<b>Менеджер контента</b>	<b>Частота обновления/ обзора</b>
<b>Главная страница Интранета (веб-части, списки)</b>	Дуг С.	Ежедневно
<b>Новости главной страницы</b>	Фил Т.	Еженедельно
— <i>Пресс-релизы</i>	Скотт Дж.	По мере написания новых релизов
— <i>Объявления</i>	Скотт Дж.	По мере появления новых объявлений
— <i>Новости индустрии</i>	(нет)	<i>Автообновление через RSS-каналы</i>
<b>Главная страница сообщества</b>	Мэри П.	Еженедельно
— <i>События</i>	Дейв Ф.	По мере добавления/ удаления событий по необходимости
— <i>Медиа</i>	Сюзанна В.	Когда происходит корпоративное или иное событие с медийной документацией
— <i>Блог руководителя</i>	Гомер С.	Еженедельно, один руководитель каждую неделю
<b>Команды</b>	(нет)	<i>Функция поиска и создания — без контента</i>
— <i>Групповые сайты</i>	Марк Б.	Раз в полгода
<b>Поиск</b> (в частности, ключевые слова, аббревиатуры и «лучшие выборы»)	Джон С.	Обзор раз в полгода и по мере добавления новых ключевых слов и аббревиатур
<b>Аудитории</b>	Марк Б.	По мере изменения функциональных обязанностей пользователя или создания новых пользователей/ удаления старых пользователей

#### **Фактор №4: Инвестируйте в поиск**

Интернет изменяет способ, с помощью которого пользователи рассчитывают находить информацию. Пользователи надеются иметь возможность перейти к полю поиска и ввести ключевое слово или два и быть перенаправленными к нужной информации. По этой причине они питают большие надежды относительно возможностей корпоративного поиска. SharePoint располагает прекрасной платформой для поиска, включая такие функции, как релевантность через клик и управляемые метаданными уточнения, но вам все же нужно инвестировать в механику

обеспечения того, что общие поисковые запросы в вашей организации перенаправляют на те сайты и контент, которые запрашивает пользователь. Убедитесь, что выяснены мнения пользователей относительно того, что они хотят увидеть при вводе ключевого слова; не думайте, что что бы ни появилось в результатах поиска является «правильным». Оптимизация релевантности поиска является постоянным процессом.

В настоящее время многие пользователи Интранета разочарованы поисковым опытом своей организации. Самая популярная жалоба, которую мы слышим от организаций, вкладывающих средства в новые Интранеты, - «поиск не работает». В действительности, дело не в том, что не работает поиск, а в том, что информационная архитектура не включает в себя какие-либо метаданные, помогающие оптимальной работе поиска, или в том, что вы не добавили ключевые слова или «лучшие выборы». Убедитесь в том, что даже мелочи, такие как запрашиваемые ключевые слова и обновление пользователями поля заголовков (важно), находятся на своих местах. С этого начинается качественное управление, которое помогает пользователям помочь самим себе.

#### **Рекомендация №5: Дайте каждому пользовательский профиль**

Проектируя приложение для делового сотрудничества и социальной сети, важно учесть «социальную идентификацию», представляющую каждого пользователя в организации. Такая идентификация, которая существует в SharePoint 2010, как правило, является совокупностью данных из Active Directory, и других бизнес-систем.

Предоставление социальной идентификации позволяет пользователям вашей программы:

- Постепенно приобретать знания о других пользователях, основываясь на их сети социальных связей, такие как информирование их о том, что делают знакомые им люди
- Предоставлять социальную реакцию в виде рейтингов, комментариев и тегов
- Найти «эксперта», механизм, предоставляющий пользователям способ определить в рамках организации человека, исходя из данных его профиля
- Предоставлять точную структуру организации, чтобы пользователи знали иерархию должностей
- Отображать материалы, такие как HR-новости, исходя из должностных функций пользователя в рамках компании
- Показывать фотографии ваших пользователей в Outlook посредством Social Connector.
- Если вы планируете использовать социальные функции, такие как личные веб-сайты «Мой Сайт» или «Поиск Людей» в Microsoft SharePoint Server 2010, вам следует планировать и внедрять информацию профиля в SharePoint. Это сделает каждый опыт использования SharePoint максимально личным и поможет пользователям в сотрудничестве и большем обмене информацией.

#### **Рекомендация №6: Планирование внедрения конечного пользователя**

Даже с прекрасным управленческим планом и соответствующим контентом вы не можете просто запустить новый портал и среду взаимодействия и ожидать, что пользователи повалят толпами.

Ваш план по внедрению (да, он вам нужен) должен захватить сердца и умы сообщества пользователей, чтобы обеспечить успех программы.

Использование SharePoint является культурным; платформа влияет на то, как кто-то работает, что является личностным фактором. Вы захотите убедиться в том, что перед пользователями проложен четкий путь в использовании SharePoint даже в случае простейших задачах («Как поделиться этим документом?»). Ваша задача решаема? Инвестируйте в создание плана по внедрению, который должен включать в себя осведомленность, поддержку и обучение.

### Рекомендация №7: Любите SharePoint

Последняя рекомендация относительно внедрения SharePoint – постоянное внимание и подпитка. Это предполагает IT-поддержку, но что еще более важно – план обновления контента, анализ отчетности по поиску и другие составляющие. Ниже представлен примерный план:

Frequency	Recommended Actions
Daily	<ul style="list-style-type: none"><li>Review and update homepage content, checking to see any 'daily' reminders or announcements are up to date and content remains fresh.</li><li>Update purchasing guidelines with any changes for the day.</li></ul>
Weekly	<ul style="list-style-type: none"><li>Remind an executive team member (or each executive team member) to post a new blog post about the company, community, industry, or other pertinent topic.</li><li>Update processes docs (or as changes occur).</li></ul>
Monthly	<ul style="list-style-type: none"><li>Review and update events and calendar entries for the month (these should also be added or removed as new events and calendar dates are scheduled/cancelled).</li><li>Review and update any marketing materials to ensure team members are always using the current branding and other formats for any template materials.</li><li>Review and update versions of all forms to ensure proper documents are being used by the team.</li></ul>
Quarterly	<ul style="list-style-type: none"><li>Update any seasonal promotions</li><li>Review user audience groups, ensure users are in the right audiences, and modify outdated audiences</li><li>Evaluate cumulative Windows/SharePoint updates; reboot server machine regardless, each quarter</li></ul>
Semi-Annually	<ul style="list-style-type: none"><li>Twice per year the content owner of the Team Sites should review what sites haven't been used in the last 6 months and have little or no page views. They should then contact the site creator or owner of these sites and recommend removing them, keeping team sites relevant and useful.</li><li>The employee handbook and other HR resources (forms, reference docs, vacation policies, etc.) should be reviewed and updated as needed by the HR content owner.</li><li>Review search keywords, term store, and acronyms, removing any duplicated content, adding new keywords and terms, and updating any new acronyms as needed.</li></ul>
Annually	<ul style="list-style-type: none"><li>The governance board should review the governance document, updating with any changes that may have taken place in SharePoint policies and processes.</li></ul>

### Краткое содержание

Данная статья основывается на сотнях успешных применений SharePoint. Я сократил ключевые выводы до 7 основных рекомендаций. Следуйте им, чтобы использовать ваш SharePoint 2010 по максимуму. Вы останетесь довольны.

**Автор: Скотт Джэмисон (@sjam)**

### Об авторе

Скотт – главный разработчик и генеральный директор компании Jornata, мирового лидера по предоставлению консультаций относительно использования SharePoint. Скотт – признанный руководитель и автор нескольких изданных книг, в том числе «Essential SharePoint 2010» («Необходимый SharePoint 2010»). Скотт регулярно выступает с лекциями по всему миру и является сертифицированным специалистом Microsoft.