

**UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA**

DIPLOMSKO DELO

**PREDLOG VZPOSTAVITVE INTRANETA V
KORPORACIJI HIDRIA D.D.**

Ljubljana, september 2009

MIHA PREZELJ

Izjava

Študent Miha Prezelj izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom mag. Aleša Popoviča in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 23.9.2009

Podpis:

KAZALO

UVOD.....	1
1. INTRANET	2
1.1 Prednosti in slabosti intraneta.....	4
1.1.1 <i>Prednosti intraneta</i>	5
1.1.2 <i>Slabosti intraneta</i>	5
1.2 Samostojen razvoj ali nakup rešitve	7
1.3 Varnost intraneta in njegovih vsebin	8
2. KORPORATIVNI INTRANET	11
2.1 Koristi korporativnega intraneta.....	11
2.2 Slabosti korporativnega intraneta	12
2.3 Ključni dejavniki uspeha pri uvajanju intraneta	12
2.4 Uporabne intranetne vsebine	15
2.5 Izzivi	15
2.6 Kdo naj nadzoruje intranet	16
2.7 Faze razvoja.....	18
3. PREDLOG VZPOSTAVITVE INTRANETA V KORPORACIJI HIDRIA D.D.	20
3.1 Predstavitev korporacije Hidria d.d.	20
3.2 Analiza stanja intranetov v korporaciji Hidria d.d.	21
3.3 Cilji uvedbe korporativnega intraneta	21
3.4 Predpostavke in pogoji	22
3.5 Dejavniki uspeha	23
3.6 Analiza tveganja	23
3.7 Aktivnosti za izvedbo projekta.....	24
3.8 Organizacija projekta.....	25
3.9 Možne predlagane vsebine	26
3.10 Ocena izbrane rešitve.....	32
3.10.1 <i>Tehnologija Microsoft SharePoint 2007</i>	33
3.10.2 <i>Primerjava razlik med WSS in MOSS</i>	36
SKLEP	39
LITERATURA IN VIRI.....	40

PRILOGE

KAZALO SLIK

<i>Slika 1: Velikost timov skozi čas</i>	18
<i>Slika 2: Pregled in administracija zahtevkov.....</i>	28
<i>Slika 3: Raba tehnologij Microsoft Office SharePoint za potrebe intraneta</i>	37
<i>Slika 4: Zmogljivosti Microsoft Office SharePoint Server 2007</i>	37

KAZALO TABEL

<i>Tabela 1: Primerjava prednosti in slabosti med MOSS in WSS</i>	36
---	----

UVOD

Razvoj tehnologije predstavlja izziv za vsa podjetja, ne glede na njihovo velikost in panogo, v kateri nastopajo. Podjetja nenehno iščejo izdelke, procese in tehnologije, ki bi dodale vrednost k njihovi ponudbi in jim zagotovile primerjalne prednosti pred konkurenco.

Ena izmed takih tehnologij je intranet, ki na področju elektronskega poslovanja in komuniciranja podjetjem omogoča, da z njegovo uporabo dosegajo večjo učinkovitost in fleksibilnost ter s tem povečajo konkurenčne prednosti pred ostalimi podjetji (Vlosky, Fontenot, Blalock, 2000, str. 438). Znotraj podjetja predstavlja določen del mozaika informacijskega sistema in postaja vse pomembnejši člen pri učinkovitem in fleksibilnem poslovanju podjetja. Intranet vstopa v zrelo fazo kot informacijsko sredstvo, a kot orodje za dvig produktivnosti in sodelovanje še ni uveljavljen. Potencial intranetov za ustvarjanje dodane vrednosti še zdaleč ni dojet. Vodstva organizacij se ne zavedajo koristi intranetov za poslovne namene. Ključno oviro predstavlja miselnost, da gre zgolj za informacijsko in ne poslovno orodje. Prebojna točka bo, ko ga bodo s pridom začele uporabljati in aktivno graditi poslovne funkcije, kot so: nabava, trženje, finance, proizvodnja, vodstvo, ipd.

Intranet je proces, interaktivnost, evolutivni sistem, brez sklepnega zaključka ali konca (Gruban, 2007, str. 4). Tisto, kar ga naredi uporabnega in koristnega, nista strojna in programska oprema, ki ga podpirata, ampak pozorno načrtovana strategija in vodila, ki zagotavljajo »pogon« in integrirajo povratne informacije z uporabno vsebino. Pravi izziv je preseči tradicionalni način dela in razmišljanja, kar je edino zagotovilo polne uporabnosti in vrednosti intraneta. Če intranet ni grajen s ključnimi uporabniki in če s tem posledično ne ponuja vrednosti in koristi, ga sodelavci ne bodo uporabljali in se ne bodo vračali nanj. Intranet je v resnici zgolj rekonstrukcija obstoječe kulture in odnosov v podjetju (Gruban, 2007, str. 5).

Razvoj intraneta je precej bolj zahteven od običajnih spletnih strani. To je predvsem zato, ker je intranet več kot le komuniciranje ali obveščanje. Preko intraneta se implementirajo razne spremembe v podjetju, razvijajo novi procesi, odpravljajo težave in problemi, poleg tega pa omogoča in spodbuja komunikacijo med zaposlenimi. Če želimo postaviti uspešen intranet, moramo imeti jasno določeno strategijo. Vedeti moramo, zakaj in kako ga bomo uporabljali, ter kaj želimo, da nam omogoča.

V svoji diplomski nalogi bom predstavil kaj je intranet in kakšna je njegova funkcija v podjetju. V prvem delu naloge (teoretični del) bom obravnaval intranet ter njegove koristi, uporabo, arhitekturo, principe, varnost in zahteve izbranega orodja. V drugem delu naloge (praktični del) pa bom na primeru korporacije Hidria d.d. opisal ključne faze pri prehodu oziroma uvajanju korporativnega intraneta. Prvi korak je analiza prednosti in slabosti

obstoječih intranetov znotraj korporacije, nato pa lahko pričnemo planirati in graditi nov intranet. Poleg tega bom izluščil tudi ključne dejavnike uspeha za uspešen prehod na enoten, korporativni intranet.

Glavni namen te diplomske naloge je prikazati prednosti in koristi intraneta v podjetjih ter prikazati možnosti, ki nam jih ponuja informacijska tehnologija na področjih poslovanja, komunikacije ter dostopa do centraliziranih baz.

Cilj diplomske naloge pa je najprej prikazati splošne značilnosti intraneta, nato pa tudi načrt njegove uvedbe na primeru korporacije Hidria d.d. Predvsem to, kako perspektiven in fleksibilen je lahko intranet kot ogrodje, na katerem lahko temelji učinkovit informacijski sistem.

1. INTRANET

Intranet podjetjem na področju elektronskega poslovanja in komuniciranja omogoča, da z njegovo uporabo dosežajo večjo učinkovitost in fleksibilnost. Je navidezno privatno omrežje znotraj organizacije, do katerega imajo dostop samo pooblašeni notranji uporabniki, z namenom deljenja podatkov in informacij podjetja. Sestavljajo ga podjetje ter njegovi uporabniki (Vlosky, Fontenot & Blalock, 2000, str. 439).

Intranet lahko razumemo tudi kot privatni internet (Reisman, 2009). Njegov namen je podpora uporabnikom, olajšanje in poenostavitev komuniciranja med zaposlenimi ter hitrejši pretok in dostop do informacij. Zaradi svoje fleksibilnosti omogoča hitrejšo in učinkovitejšo izmenjavo dokumentov, informacij, ipd. To je še posebej uporabno v večjih podjetjih, ki imajo enote razpršene na več lokacijah (River, 2009).

Intraneti so se razvili povsem spontano, ko so ljudje znotraj podjetja pričeli z objavljanjem lastnih vsebin. Eksperimentiranje pa je pripeljalo do tega, da se je intranet razširil tudi na poslovne partnerje, pri čemer se je vzpostavilo omejeno zaupanje med omrežnimi računalniškimi viri dveh podjetij (Rihao & Yen, 2001, str. 40). Razvoj intraneta lahko razdelimo v štiri razvojne faze. To so aplikacije za objavo informacij, aplikacije za neformalno sodelovanje, aplikacije za izvedbo transakcij in aplikacije za formalno sodelovanje (Curry & Stancich, 2000, str. 251).

Intranet podjetju daje dodano vrednosti. Če želi podjetje biti korak pred konkurenco, mora nenehno stremeti k stalnim izboljšavam in slediti najnovejšim tehnologijam. Pomembne organizacijske spremenljivke, ki vplivajo na uspešen razvoj intraneta, so razpoložljiva tehnologija, izbira pravih odločitev, kontrola, stopnja centralizacije in organizacijska struktura.

Uporaba intranetov se hitro veča. Razlog za to je, da lahko intranet implementiramo v podjetjih ne glede na to, v kakšni panogi delujejo. Dober dizajn in dobra informacijska arhitektura sta standard dobrih intranetov.

Po vsem naštetem lahko osnovne koristi in razloge uporabe intranet portalov strnemo v nekaj točk (Hills, 1997, str. 28-64, Intranet Roadmap, 2005, str. 3-4).

- zmerni stroški implementacije,
- enostavnost uporabe,
- prihranek časa in denarja,
- hitrejši prenos informacij,
- razširljivost in fleksibilnost,
- povezovanje različnih platform,
- uporaba obstoječe infrastrukture,
- podpora večpredstavnosti,
- uporabniki nadzorujejo podatke.

Manj očitne prednosti, ki se pokažejo kasneje, pa so izboljšanja komunikacija med zaposlenimi, izboljšano odločanje, zbiranje in distribucija znanja, zmanjševanje birokracije, izboljšana produktivnost ter izboljšan odnos s poslovnimi partnerji.

Druge koristi so še podpora organizacijskemu učenju, grajenje kulture sodelovanja in izboljšano delovno okolje.

V današnjem času so slabosti intranetov povezane predvsem s slabim načrtovanjem oziroma upravljanjem z intraneta (Hills, 1997, str. 46-49), npr:

- potencialni kaos,
- problem nadzora in varnosti,
- odpor uporabnikov do uporabe,
- preveč informacij,
- neintegrirane rešitve,
- skrite ali neznatne težave (kompleksnost, stroški)

Na kratko pa si bomo ogledali tudi, kako je intranet povezan z ostalima dvema tehnologijama, kot sta internet in ekstranet. Da bi lažje razumeli in ocenili pomen intraneta, je potrebno najprej definirati tehnologijo, ki ga podpira. To je internet.

Opredelitev interneta

Internet je svetovno omrežje računalniških mrež. Imenujemo ga tudi omrežje omrežij, ki je sestavljeno iz več tisoč omrežij, v katera je povezano več milijonov računalnikov s skoraj celega sveta. Sicer pa se s številkami pri tem ne bi kaj dosti ukvarjali, saj te skokovito

naraščajo in se z vsakim dnem še spreminjajo. Internet tako postaja nek nov informacijski prostor, ki nam omogoča dostop do ogromnega števila podatkov. V omrežju so dostopne različne zvrsti informacij, od komercialnih, akademskih do državnih in seveda tudi osebnih.

Tako počasi res prihajamo v obdobje, ko bomo lahko rekli, da svet ni eden, svetova sta dva. Vse bolj se spreminja tudi mnenje ljudi o internetu in pojmovanje interneta kot "odvisnost računalničarjev" vse bolj prerašča v mnenje, da je "internet nuja". K temu je pripomogla tudi človekova težnja po čim hitrejšem dostopu do informacij, ki jih potrebujemo. Ne glede na to, ali je to za domačo uporabo, ali pa na delovnem mestu.

V sklopu tega pa lahko predstavimo še tretjo tehnologijo, ki sloni na že omenjenih dveh. To je ekstranet.

Opredelitev ekstraneta

Ekstranet je prav tako ena izmed tehnologij, ki temelji na internetu in je po namenu podobna intranetu. Glede točne definicije ekstraneta je še vedno precej zmede, vendar je na splošno sprejeta ta, da je ekstranet mreža, ki preko interneta med seboj povezuje poslovne partnerje, tako da jim omogoči dostop do določenih delov svojega intraneta. Torej lahko ekstranet razumemo kot razširjeni intranet, ki povezuje več organizacij, vključno z zaposlenimi, kupci, dobavitelji in strateškimi partnerji v zaključeno skupino uporabnikov (Vlosky, Fontenot & Blalock, 2000, str. 440).

Kljub temu, da do ekstraneta dostopamo preko interneta, dostop ni omogočen javnosti. Razlog so visoke varnostne omejitve in omejen dostop, ki je varovan preko požarnih zidov, tako da je dostop omogočen samo tistim, ki jim dodelimo dostop.

Dejanska razlika med intranetom in ekstranetom je v ciljnih skupinah uporabnikov, ki vanj dostopajo, in opravljenih, ki jih znotraj sistema izvajajo. Oba pa predstavljata zasebno računalniško omrežje znotraj neke organizacije, do katerega imajo dostop samo pooblaščen uporabniki (Curry & Stancich, 2000, str. 250) z namenom izmenjevanja elektronski informacij.

1.1 Prednosti in slabosti intraneta

Intranet se uporablja za delitev podatkov in informacij. V želji po premagovanju konkurence podjetja nenehno iščejo nove in bolj učinkovite poti za pospešitev komunikacije znotraj podjetja in s tem posledično razviti boljši odnos s kupci in dobavitelji (Franklin, 2009). Z uspešno uporabo intraneta se zmanjšajo stroški poslovanja, saj se prihrani čas in denarna sredstva, poveča se hitrost pretoka informacij ter izboljša se sodelovanje.

Najpogostejši razlogi, zaradi katerih se podjetja odločajo za uporabo intranetov so boljše interne komunikacije, hitrejše informiranje in obveščanje zaposlenih, delitev dobrih praks, upravljanje in izmenjava znanja, večja učinkovitost, hitrejše reševanje problemov, zmanjšanje papirologije in podvajanj, informacije v realnem času, koristne in relevantne vsebine, nižji stroški, večja produktivnost (Gruban, 2007, str. 9).

1.1.1 Prednosti intraneta

Hitrejši pretok informacij

Hitra in učinkovita distribucija ključnih informacij je eden glavnih razlogov, zakaj se podjetja odločajo za uporabo intraneta. Z intranetom ustvarimo varno okolje za izmenjavo ključnih podatkov s poslovnimi partnerji, kupci in dobavitelji preko interneta (Bussines Wire, 2009). Podjetje gradi baze podatkov s podatki, ki jih prejema od poslovnih partnerjev. Avtorizirani uporabniki pa lahko preko intraneta dostopajo do teh podatkov (Strom, 1997, str. 62).

Znižanje stroškov

Z uporabo intraneta se bistveno zmanjša uporaba ostalih komunikacijskih poti, kot so telefon, faks in pošta. S tem se skrajšajo časi in znižajo operativni stroški poslovanja, kot so:

- stroški tiskanja, papirja, distribucije,
- stroški programske opreme, naročnin, licenc,
- stroški telefonije, faksa,
- potni stroški.

Izboljšani odnosi med zaposlenimi

Uspešna uporaba intraneta pripomore k boljšemu odnosu med zaposlenimi. Zaposleni lahko razpolagajo z aktualnimi informacijami in so zato bolje informirani. To vodi do:

- zmanjšanja preobremenitev z informacijami,
- izboljšane motivacije in zmanjšanja rivalstva med zaposlenimi,
- skrajšanja delovnih in procesnih ciklov,
- boljše klime med zaposlenimi.

1.1.2 Slabosti intraneta

Stroški uvedbe intraneta

Vsaka nova stvar, ki jo uvedemo v podjetje, za sabo potegne tudi določene stroške. In tudi z uvedbo intraneta se pojavi več kategorij stroškov, zato jih je potrebno dobro predvideti.

1. Strojna oprema

Potrebno je zagotoviti dovolj zmogljive strežnike, ki bodo omogočali delovanje intraneta. Prav tako je potrebno ustrezno urediti tudi strežniško sobo. To pomeni, da je ustrezno zaščitena pred potencialnimi fizičnimi udori in pred možnimi izbruhi požara.

Naslednje pomembno področje sta mrežna in računalniška oprema, ki bosta uporabnikom omogočali varen in hiter dostop do intraneta.

2. Programska oprema

Na strežnike in osebne računalnike uporabnikov je potrebno namestiti ustrezno programsko opremo, ki jim bo omogočala pravilno delovanje. Prav tako je potrebno zagotoviti dovolj licenc za tiste programe in uporabnike, ki to potrebujejo.

Na primer, če se odločimo za uporabo strežnika Microsoft Office SharePoint Server, potem moramo pridobiti licenco za uporabo le-tega. Prav tako je potrebno pridobiti licence za uporabo podatkovnih zbirk in podobnih programov, ki jih namestimo na strežnike.

3. Človeški viri

Skozi posamezne faze razvoja intraneta je vključeno veliko uporabnikov in s tem posledično veliko časa. Tudi porabljen čas, ki ga sodelujoči vložijo v projekt, predstavlja določen strošek. Potrebno je predvideti tudi razna izobraževanja in usposabljanja zaposlenih za spoznavanje in predstavitve uporabe intraneta ter svetovanja zunanjih sodelavcev, ki nam pomagajo pri implementaciji intraneta.

4. Tekoči stroški vzdrževanja

Intranet je zgodba, ki se nikoli ne konča. Če je pravilno zastavljen, se skozi čas močno zasidra v sistem in podjetje postane odvisno od njegove uporabe. To pa za sabo potegne tudi stroške. Na vsakih nekaj let je potrebno posodobiti strojno opremo. Prav tako je z razvojem tehnologije moč pričakovati, da bo potrebno nadgrajevati in dokupovati tudi programsko opremo.

Precej truda je potrebno tudi za vzdrževanje in nenehno izboljšanje svojega intraneta. To prav tako vključuje promoviranje intraneta in njegove uporabnosti ter izobraževanje in usposabljanje zaposlenih.

Nadzor dostopa in vsebin

Pri upravljanju intraneta je ključno, da zagotovimo ustrezno varnostno politiko znotraj podjetja. To vključuje nadzor nad dostopom do intraneta in do njegovih vsebin. V varnostni politiki je potrebno jasno določiti, kateri uporabniki lahko dostopajo do posameznih vsebin.

Potrebno je torej ustrezno nadzorovati sistem, ga stalno nadgrajevati in dopolnjevati, ter beležiti poskuse zlorab.

Zanesljivost delovanja sistema

V primeru, da intranet preneha delovati, lahko posel izgubijo tudi naši poslovni partnerji, ki naš intranet uporabljajo, in ne samo mi. Preko intraneta se izvaja veliko število

poslovnih funkcij in procesov. Od raznih sej, izvajanja analiz, vnašanja novih podatkov in vsebin, oddaje zahtevkov preko spletnih obrazcev in podobno. To vključuje tako strojno opremo, kot tudi programsko opremo.

V kolikor se prekine delovanje intraneta, se lahko prekine tudi katero izmed naštetih opravil, kar lahko povzroči določene zaplete. Zagotoviti moramo zanesljivo delovanje intraneta, da do teh prekinitev ne prihaja, saj se s tem lahko prekinejo ali podaljšajo časi določenih poslovnih procesov, kar lahko povzroči tudi nastanek finančnih stroškov.

Ranljivost pred vdori v sistem

Varnost sistema je po raziskavah največji problem. Vsak sistem, ki je dostopen preko interneta, je izpostavljen in ranljiv pred neavtoriziranimi dostopi oziroma vdori. Na varnost podatkov morajo biti pazljivi vsi uporabniki, ki imajo dostop do intraneta. Zagotoviti je potrebno, da so informacije in podatki na intranetu dostopni samo avtenticiranim uporabnikom, ter da je dostop do njih mogoč ob vsakem času (Bort & Felix, 1997).

Zaradi narave podatkov, kot so finančna poročila, specifikacije novih izdelkov, ipd., so intraneti lahko privlačna tarča »hekerjev« (Anderson, 1998). Iz tega lahko izluščimo dve ključni področji – varnost in odgovornost.

1.2 Samostojen razvoj ali nakup rešitve

Ko se odločamo za vpeljavo intraneta, se soočimo z vprašanjem, ali bomo sami razvili rešitev, ali pa jo bomo najeli oziroma kupili. Če nam zadostuje neka standardna rešitev, potem lahko tako intranetno rešitev kupimo ali najamemo pri raznih ponudnikih.

Take rešitve so namenjene predvsem manj in srednje zahtevnim projektom, saj imajo običajno dokaj fiksne in omejene funkcionalnosti. To pomeni, da nam mora izbrana rešitev v popolnosti ustrezati ali pa se odločimo, da bomo določene poslovne procese priredili načinu dela, kot ga ta rešitev ponuja.

Če pa želimo imeti oziroma potrebujemo veliko specifičnih modulov, potem pa se lahko odločimo za razvoj samostojne rešitve. Pri samostojnem razvoju nismo tako omejeni z vnaprej določenimi funkcionalnostmi, zahteva pa več znanja in virov znotraj podjetja. Takšno rešitev lahko uporabimo, če imamo velike ali srednje velike projekte. Tu pa se pojavita dve kritični vprašanji, na katera je v začetku potrebno odgovoriti.

Pri lastnem razvoju intraneta se najprej soočimo z vprašanjem, ali bomo sami gradili intranet ali pa bomo za njegovo izgradnjo vključili tudi zunanje izvajalce. V vsakem primeru nas tak način razvoja stane veliko časa in denarja. Take rešitve se lahko razvijajo tudi po več let, preden v celoti zaživijo.

Druga opcija je, da za začetek izgradnje uporabimo in dodelamo dele rešitev, ki jih ponujajo na trgu. To so lahko odprtokodne rešitve, ali pa komercialne. Taka odločitev lahko temelji tudi na obstoječi programski in strojni opremi. Npr. podjetje, ki ima Windows Server, ima že v osnovi brezplačne SharePoint Services. Podjetje, ki pa kot platformo uporablja Linux, se bo najverjetneje odločilo za kakšno odprtokodno rešitev.

Drugo kritično vprašanje pa je gostovanje in vzdrževanje take rešitve. Če ima podjetje na voljo svoje strežnike, lahko intranet gostuje na lastnih strežnikih, v nasprotnem primeru pa je potrebno ponudbo poiskati pri enem od ponudnikov tovrstnih storitev. To je v primeru intraneta precej kočljiva zadeva, saj je gostovanje pri drugemu ponudniku storitev zelo oteženo zaradi same narave podatkov in integracije s centralnim informacijskim sistemom. To pride v poštev pri manjših podjetjih za preproste intranete. Za večja podjetja pa je skoraj nujno gostovanje na lastnih strežnikih.

Vsekakor pa za lastno gostovanje ni dovolj samo lasten strežnik, ampak moramo v obzir vzeti tudi ostala kritična opravila, kot so ustvarjanje varnostnih kopij, skrb za konsistentnost baze podatkov in podobno. Zagotoviti je potrebno zanesljivo delovanje z visoko stopnjo varnosti podatkov in vsebin.

1.3 Varnost intraneta in njegovih vsebin

Glavni cilji na področju varnosti so predvsem tajnost, celovitost in razpoložljivost. Razlika med internetom in intranetom z vidika varnosti je ta, da mora pri uporabi intraneta veljati določena mera zaupanja med sistemom in posamezniki, ki ta sistem uporabljajo. Pri intranetu je zasebnost in integriteta podatkov še posebej pomembna, varnost pa mora zagotavljati celovitost in razpoložljivost. Namen intraneta je deljenje informacij z ostalimi zaposlenim in tu se pojavi vprašanje zaupnosti.

V raznih medijih velikokrat beremo take in drugačne zgodbe o varnosti prenosa podatkov preko interneta. In prav varnost ter zaupnost podatkov je eno kritičnih poglavij pri razvoju intraneta. Pomembno pa je, da te podatke ustrezno varujemo in se zaščitimo pred nezaželenimi vdori v sistem.

Zaradi narave podatkov in informacij, ki se nahajajo na intranetih, podjetja uporabljajo več variant splošno uporabljenih varnostnih ukrepov. To so požarni zidovi, enkripcije, detekcije vdorov, preverjanje identitet, ipd. Podjetje mora zagotoviti ustrezno varnost, po drugi strani pa mora uporabnikom zagotoviti dovolj fleksibilnosti, glede na njihove zmožnosti in potrebe. Prav tako mora biti ustrezno zaščiteno in pod stalnim nadzorom omrežje in naprave, ki se nahajajo v njem. Vendar, ne glede na varnostno politiko in varnostne postopke, ki jih izvajamo v organizaciji, je intranet varen samo toliko, kot so osebe, ki dostopajo do njega. Dobra varnost se začne pri zaposlenih in pri njihovem ravnanju. Če pride do zlorab znotraj sistema, nam ne pomaga niti najbolj izpopolnjena varnost sistema.

Intranetna varnostna strategija se prične z oceno tveganja, ki vključuje naslednje:

- razumevanje varnostne ranljivosti v organizaciji;
- prepoznavanje nevarnosti, s katerimi se sooča organizacija;
- ocenjevanje tveganja za vsako grožnjo;
- opredelitev ustreznih ukrepov za zmanjšanje tveganja na sprejemljivo raven;
- preverjanje, da sistem izpolnjuje merila varnosti, ki so primerna za organizacijo.

Oglejmo si nekaj najpogostejših vprašanj, ki se pojavljajo na področju varnosti intranetov.

Enkripcija

Vse ali le dele intraneta je mogoče zaščititi z uporabo šifriranja. V ta namen nam je na voljo razna programska oprema, kot sta SSL protokol (angl. *Secure Socket Layer*), Secure HTTP ali pa druge programske rešitve. Promet se lahko kodira, kot se zahteva v varnostni politiki.

Nadzor dostopa

Preverjanje identitete uporabnikov intraneta je prvi varnostni ukrep, ki ga je potrebno izvesti. Strežniki morajo biti ustrezno zaščiteni, tako programska oprema, kot tudi strojna oprema. Postavljena morajo biti pravila in pravice dostopa do vsebin, ki se nahajajo na intranetu. Nadzor dostopa je običajno vezan na funkcijo oziroma delovno mesto zaposlenega. To pomeni, da ima določeni zaposleni dostop do tistih informacij, ki so navedene v tabeli za nadzor dostopa oziroma v varnostni politiki.

Gesla

Gesla je potrebno redno spreminjati, da s tem otežimo možnost zlorab. Običajno je dobro nastaviti, da si morajo zaposleni redno spremeniti svoje geslo, na primer vsakih 60 dni ali bolj pogosto, s tem da nastavimo minimalno dolžino gesla in kombinacijo črk ter števil.

Upravljanje vsebin

Jasno mora biti določeno, kdo ima pravice za upravljanje in objavo novih vsebin. Intranet je orodje, ki zaposlenim olajša izmenjavo informacij. Pomembno je, da imamo nadzor nad vsebinami in upravljavci, ki imajo posebno dovoljenje za dodajanje, urejanje ali brisanje vsebin. Tako kot pri dostopu, lahko tudi tu vežemo pravice na posamezno funkcijo ali delovno mesto uporabnika.

Požarni zid

Najpogostejši problem pri nastavljanju požarnih zidov je ta, da so odgovorni za to pod pritiskom zaradi pomanjkanja časa, ali pa nima potrebnih znanj za ustrezno izvedbo dela. Pred prvim zagonom je potrebno požarni zid ustrezno nastaviti in ga najprej temeljito testirati. Opredeliti je potrebno potencialne točke ranljivosti ter kasneje stalno izvajati pregled nad delovanjem.

Oddaljen dostop

Stvari na področju varnosti še bolj otežiti uporaba brezžičnega in oddaljenega odstopa. Tu so potrebni posebni previdnostni ukrepi, vključno z uporabo WEP varnosti, kar pomeni zasebnost kot v žičnem omrežju (angl. *Wired Equivalent Privacy*). Navidezno zasebno omrežje (angl. *Virtual Private Network - VPN*) omogoča uporabniku, da vzpostavi varno povezavo do intraneta. Varnost takega dostopa mora biti na visokem nivoju, vendar uporabniku ne sme oteževati dostopa do intraneta in informacij, ki se nahajajo na njem. Uporabnik pa mora ustrezno skrbeti za svoje uporabniško ime in geslo, saj lahko z izgubo le-teh močno ogrozi sistem. Narediti je potrebo presojo varnosti in analizirati morebitne pomanjkljivosti dostopa v navidezno zasebno omrežje.

Elektronska pošta

Kako preprosto bi bilo, da se organizacija odpove elektronski pošti? Za večino organizacij je v današnjih časih to skoraj nemogoče. Mnogi dojemajo e-pošto kot obliko tradicionalne papirne pošte, zato mora organizacija imeti aktivni pristop k varnosti e-pošte. S politiko na tem področju pa morajo biti seznanjeni tudi uporabniki in jo tudi upoštevati. Ker se po e-pošti pošiljajo tudi zaupni podatki, se čedalje več organizacij odloča za izvajanje varnostnih postopkov, kot so enkripcija in sledenje e-pošte. Številna podjetja nudijo razne varne sisteme za pošiljanje e-pošte.

Protivirusna zaščita

Večina organizacij se zaveda, da je potrebno imeti nameščeno protivirusno zaščito. Protivirusna varnost vključuje nastavitve v poštnem odjemalcu, nastavitve v brskalniku glede spletnih strani, in dodatne nastavitve varnosti za različne uporabnike.

Programska oprema

Jasno moramo imeti definirano, kakšno programsko opremo si lahko zaposleni namestijo na svoje delovne računalnike. Če jim to dovolimo, si moramo pogledati obstoječe politike in postopke ter njihovo izvajanje. V mnogih organizacijah, kjer so take namestitve dovoljene, prihaja do okužb z virusi ali pa trojanskimi konji, saj ta programska oprema ni pregledana s strani skrbnikov sistema. S tem lahko pride do težav v delovanju sistema, v najslabšem primeru pa do kraje informacij. Na primer, mnoge organizacije želijo določiti standardni brskalnik, tako da se varnostne nastavitve naložijo samodejno, kot so nastavljene v varnostni politiki.

Test varnosti

V organizaciji je potrebno redno preverjati stanje varnosti in identificirati šibke točke. To testirajo podjetja, ki so specializirana za to področje in ponujajo široko paleto storitev. Večina varnostnih revizij zahteva več testov varnosti, tako znotraj omrežja podjetja, kot tudi testiranja na daljavo. Stroški presoj varnosti se razlikujejo glede na velikost organizacije in strogost testiranj postopkov.

Sistem je potrebno ustrezno zaščititi. Graditi moramo na tem, da bo naš sistem varen in zanesljiv. V primeru, da pride do vdora ali kraje podatkov, ali pa da se intranet sesuje, si bomo nakopali ogromno težav. Izgube zaradi izpada sistema bodo tako na naši strani, kot posledično lahko tudi na strani naših poslovnih partnerjev. In v taki situaciji mora nekdo prevzeti odgovornost. V vsakem poslu je prisotno tveganje in tako je tudi v primeru uporabe intraneta, zato moramo tudi tu odgovornost obravnavati tako, kot v drugih primerih poslovanja.

Intranet se večinoma uporablja znotraj posameznega podjetja. V primeru, kjer pa se znotraj večje skupine podjetij oziroma korporacije uporablja enoten intranet, pa govorimo o korporativnem intranetu. Korporativni intranet omogoča boljše interno komuniciranje med zaposlenimi znotraj korporacije.

V nadaljevanju si bomo ogledali, kakšne so prednosti korporativnega intraneta in kako k takemu projektu ustrezno pristopimo. Poleg tega bomo izluščili tudi ključne dejavnike uspeha za uspešen prehod na enoten, korporativni intranet.

2. KORPORATIVNI INTRANET

Korporativni intranet je intranet, ki deluje na področju celotne korporacij in je skupen za vse družbe oziroma poslovne enote znotraj nje. Dobra novica pri uvedbi korporativnega intraneta je ta, da se podjetja odločijo iti po skupni poti in v korak s časom, saj lahko skozi uporabo intraneta povečajo svojo učinkovitost in produktivnost, ter postanejo del ekipe s skupno vizijo.

2.1 Koristi korporativnega intraneta

Korporativni intranet olajša komunikacijo in dostop do informacij. Zaposlenim omogoča sodelovanje na projektih, spodbuja izmenjavo znanja in idej ter zagotovi enoten, varen, zanesljiv dostop do zasebnih podatkov družbe. Intranet izboljšuje sposobnost družbe za upravljanje z informacijami in lahko povzroči višje produktivnosti zaradi boljšega dostopa do kakovostnih informacij. Prav tako omogoča ponovno uporabo obstoječih podatkov in lahko zmanjša stroške pri iskanju informacij, tiskanju in distribuciji.

Najpogostejši razlogi oziroma koristi, zaradi katerih se podjetja odločajo za uporabo korporativnih intranetov, so (Gruban, 2007, str. 9):

- boljše interno komunikacije zaposlenih med družbami znotraj korporacije;
- hitrejša informiranje in obveščanje zaposlenih po družbah;
- delitev dobrih praks, upravljanje in izmenjava znanja;
- večja učinkovitost in produktivnost, hitrejša reševanje problemov s pomočjo kreiranja virtualnih timov;
- zmanjšanje papirologije in podvajanj;

- informacije v realnem času, koristne in relevantne vsebine;
- zmanjšanje stroškov pri posameznih poslovnih procesih in funkcijah.

2.2 Slabosti korporativnega intraneta

Pogosto največji problem pri oblikovanju intraneta podjetja je zaupanje v varnost podatkov in upravljanje s pomembnimi podatki o podjetju. Management se mora zavedati, da je varnost za hranjenje podatkov pred zunanjim svetom visoka, pri čemer se uporablja razno programsko opremo in požarne zidove.

Drugi problem je prepričevanje ljudi v družbi, da bodo sprejeli intranet za svojega. Znano je, da ljudje večinoma ne marajo novih sprememb in da se v prvih fazah velikokrat pokaže odpor do novih stvari. Zato jih je potrebno ustrezno vzpodbuditi, da bodo aktivno sodelovali in delili svoje znanje z ostalimi zaposlenimi.

Obstaja pa tudi potreba po dodatnih finančnih sredstvih, kjer se tudi lahko pokaže odpor s strani vodstva. Tu gre predvsem za finančna sredstva, ki jih je potrebno nameniti za nakup in vzdrževanje ustrezne strojne ter programske opreme, za nakup potrebnih licenc in za izobraževanje ter usposabljanje zaposlenih.

2.3 Ključni dejavniki uspeha pri uvajanju intraneta

Arhitektura, vsebina in tehnologija morajo izvirati iz poslovne strategije in organizacijske kulture. Dejavnikov, ki pogojujejo uspeh intraneta, je precej. Kljub temu, da so nekateri dejavniki na videz bolj pomembni od ostalih, je za uspešen intranet potreben uspeh pri vseh teh dejavnikih, saj se med sabo vsi prepletajo. Pojavi se kopica temeljnih vprašanj, na katera je potrebno odgovoriti, če želimo imeti uspešen in učinkovit intranet. Vedeti moramo sledeče:

- Zakaj bodo uporabniki prihajali na intranet?
- Kdo bo intranet uporabljal?
- Kaj bodo iskali?
- Kje bodo željeno stvar našli?

Ustvarjanje intraneta podjetja na prvi pogled videti enostavno, vendar pa vključuje številne ukrepe, če želimo, da bo intranet uspešno zaživel. Potrebne so sledeče aktivnosti:

- vzpostaviti vizijo za intranet. Intranet mora biti prilagojen in povezan s poslovanjem. Bistvo je, da pripomore k boljšemu delovanju organizacije.
- Pridobiti podporo vodstva, ki pomaga pri obvladovanju finančnih sredstev, pri dostopu do uporabnih informacij ter pri spodbujanju uporabnikov.
- Opredeliti ključne skupine uporabnikov, zgradili prototip, in jim prodati idejo. Ko so prepričani o uporabnosti intraneta, ga lahko promovirajo naprej ostalim zaposlenim.

- Imeti jasno idejo o pričakovanih stroških in delu, ki ga je treba opraviti. Narediti je potrebno analizo opreme in znanja v organizaciji, ki lahko pripomore in sodeluje pri gradnji intraneta. IT oddelek lahko pomaga pri vprašanjih, ki se pojavljajo v zvezi s strojno in programsko opremo. Če je potrebno, najamemo zunanje svetovalce.
- Določiti ključne vsebine, ki bodo dosegljive na intranetu.
- Izobraževati zaposlene v podjetju v zvezi z uporabo intraneta, ter jim predstaviti koristi le-tega,
- Ne smemo pa pozabiti, da je intranet potrebno ohranjati in gojiti z vlaganjem v strojno opremo, programsko opremo, usposabljanje zaposlenih, dodajanjem svežih vsebin, ipd. Če se ga ne vzdržuje, bo propadel.

Podpora vodstva

Vloga oziroma podpora vodstva je pomemben faktor za uspeh intraneta. To lahko razumemo kot srce potencialnega uspeha intraneta. Z moralno in finančno podporo ter redno uporabo intraneta dajejo zgled ostalim zaposlenim in ga s tem tudi promovirajo. Tako tudi zaposleni vedo, da je intranet resna in uporabna stvar.

Veliko podjetij ima intranete, ki imajo podporo srednjega managementa ali pa le parih posameznikov in kažejo znake uspeha, vendar je za pravi uspeh pomembna podpora zgornjega managementa.

Prvi izziv, ki se pojavi, je politika znotraj podjetja oziroma seznam prioritet in agend, ki tekmujejo med seboj. Drugi velik izziv so finance. Da lahko to uspešno premagamo in zadevo peljemo uspešno naprej, potrebujemo na naši strani podporo vodstva.

Vendar pa preden dobimo podporo vodstva, je potrebno projekt intraneta tudi uspešno predstaviti. Demonstrirati je potrebno, kako lahko intranet pomaga zaposlenim in podjetju doseči svoje cilje in ambicije. Predstaviti jim moramo z vidika prednosti in potencialnih rezultatov in ne z vidika tehnologije ali dizajna. Vodstva ne zanima kakšen je obisk in videz intraneta, ampak jih zanima predvsem intranet kot možnost znižanja stroškov in kot orodje za doseganje konkurenčnih prednosti. To lahko najlažje storimo tako, da jim predstavimo rešitve oziroma spoznanja drugih podjetij, ki so v svojih organizacijah uspešno implementirala intranete.

Upravljaljska vloga

Potrebno se je zavedati, da intranet ni last oddelka za informatiko, ampak ta le skrbi za uspešno delovanje in razvoj. Z intranetom in njegovimi vsebinami pa morajo upravljati tudi ostali oddelki v podjetju, kot so proizvodnja, nabava, finance, ipd. Jasno mora biti definirano poslanstvo in cilji intraneta, usklajen pa mora biti tudi s poslovno politiko podjetja.

Usklajenost s poslovnimi funkcijami

Intranet mora biti vpet in povezan z različnimi poslovnimi funkcijami. Področja, kamor ga lahko integriramo, so na primer razvoj in usposabljanje kadrov, marketing in prodajo, interno komuniciranje, vodenje projektov, ipd. S tem omogočimo večji in hitrejši prenos znanja ter stimuliramo zaposlene za uporabo intraneta.

Uporabnost intraneta in njegovih vsebin

Tu moramo biti pozorni predvsem na sledečih šest ključnih točk:

- vsebine morajo biti zanimive, koristne in relevantne;
- navigacija mora slediti načinu razmišljanja uporabnika;
- iskalniki morajo biti zanesljivi in uporabni;
- nalaganje datotek mora biti brezhibno;
- prikazovanje mora biti prilagojeno vsem glavnim spletnim brskalnikom, saj lahko prihaja do težav pri prikazovanju vsebin zaradi različnih brskalnikov, verzij in dodatkov;
- preprostost je zapoved št. 1, saj uporabniki ne smejo imeti težav pri dodajanju in urejanju intranetnih vsebin.

Merjenje uspešnosti

Za uspešen razvoj in nadaljnjo gradnjo intraneta je potrebno meriti tudi njegovo uspešnost. Če teh sprememb ne merimo in jih ne zaznamo, potem tudi ne vemo kaj in kako naprej. Edino tisto, kar se meri, se uresniči in upravlja. Tu lahko uporabimo razne kazalnike, kot so zadovoljstvo uporabnikov, število zadetkov, vračanje na intranet, trajanje obiska, analiza najbolj obiskanih strani in stroški. Glede na dobljene rezultate lahko potem postavimo nove cilje in iz tega izluščimo, kaj lahko uporabnikom še ponudimo, kaj je odveč ter kaj bi bilo dobro še izboljšati.

Najpogostejši dejavniki za neuspeh intraneta so (Gruban, 2007, str. 6):

- neustrezen razvoj samega projekta;
- ne zavedajo se pomena intraneta, zato ga smatrajo za strošek in ne za strateško naložbo;
- pomanjkljive, nezanimive ali odvečne vsebine;
- ni podpore in uporabe s strani vodstva;
- uporabe se aktivno ne spodbuja in promovira;
- zaposlenim ne rešuje težav in problemov;
- zaposlenim ne pomaga pri vprašanih produktivnosti dela;
- zaposlenim ne izboljšuje možnosti delovnega uspeha in s tem boljših ocen delovne uspešnosti, napredovanja in boljše plače.

2.4 Uporabne intranetne vsebine

Poleg tega, da imajo uporabniki dostop do vseh pomembnih informacij o delovanju organizacije, obstaja več drugih funkcij, ki se jih lahko uporablja na intranetu. Te funkcije so e-pošta, novice, spletni obrazci ter dostop do politik in postopkov posameznih poslovnih procesov. Podjetja uporabljajo intranet tudi za dostop do arhivov poslovnih podatkov, ki jih je mogoče deliti v podjetju.

Sodelovanje med oddelki oziroma poslovnimi enotami je druga dobra lastnost intraneta. Zlasti za družbe, ki imajo poslovne enote razpršene po celi državi ali celo po svetu. Intranet uporabnikom omogoča interaktivno sodelovanje ter pospešuje izvajanje posameznih aktivnosti.

Pomembna je tudi baza znanja, do katere lahko uporabniki dostopajo preko intraneta. To je lahko enostaven seznam, ki navaja znanje zaposlenih v družbi in vključuje povezave do baz podatkov. Baza oddelkom omogoča, da vidijo, kaj počnejo ostali, ter tako z deljenjem izkušenj skupaj rešujejo nastale situacije.

Podatkovne baze so dobre za arhiviranje gradiva, ki so dostopne preko intraneta. Informacije, shranjene v bazi podatkov, je lažje upravljati in tako ne izgubljammo časa z iskanjem po številnih spletnih straneh. Posebna programska oprema je potrebna za dostop do podatkovne baze, vendar je to ponavadi dobra naložba, saj baza podatkov pomaga pri vodenju in osveževanju podatkov.

Upravljanje z dokumenti je še eno področje, ki ga je potrebno šteti k intranetu. Zagotavlja mehanizme za upravljanje velikega števila dokumentov z verzijским vodenjem. Ta programska oprema je lahko ključnega pomena, če se intranet uporablja za upravljanje velikega števila projektov podjetja, ki vključujejo pogoste posodobitve.

Če podjetje želi, da intranet postane ključni vir informacij znotraj organizacije, mora zaposlenim omogočiti, da sami objavljajo svoje informacije. Cilj je, da zaposlenim s pomočjo orodij omogočimo enostavno in hitro objavljanje uporabnih informacije in jih tako spodbudimo k gradnji uporabnega in uspešnega intraneta. Obstajajo številni programski paketi, ki so na voljo za zadovoljitev teh potreb. Vendar pa mora organizacija določiti smernice, kaj se lahko objavlja na intranet podjetja.

2.5 Izzivi

Obstajajo številni izzivi pri oblikovanju intraneta podjetja, kot so: podpora vodstva, ustrezni finančni viri, motiviranje uporabnikov k aktivnemu sodelovanju, ustrezna varnost in dostop do intraneta ter njegovih vsebin in podobno.

V prvih fazah uvajanja intraneta je vsekakor prvi izziv sestava ustrezne intranetne ekipe, ki bo upravljala in nadzorovala intranet. Ta nadzor mora biti tako nad tehničnim delom, kot tudi vsebinskim. Vsebina, ki se nahaja na intranetu, pa mora biti ustrezna, ažurna ter verodostojna.

Zagotoviti je potrebno tudi varen in zanesljiv dostop do intraneta in njegovih vsebin. Pomembno je, da lahko vsi zaposleni uporabljajo intranet, ne glede na to, od kje dostopajo. Zagotovljeno mora biti zanesljivo in varno delovanje intraneta ter dostop do njegovih vsebin.

2.6 Kdo naj nadzoruje intranet

Intranet pogosto nadzoruje služba za informatiko, kar je običajno napaka. Služba za informatiko ima ključno vlogo pri upravljanju strojne in programske opreme, vendar ni tudi dober upravljavec znanja in intranetnih vsebin.

V svetu se kaže trend umikanja upravljanja portala od služb informatike na področje služb komuniciranja, korporativnega komuniciranja, prodaje, kadrovske službe.

To pokažejo tudi podatki analize skrbništva portala 10 najboljših portalov po izboru Nielsen Norman Group 2009 od leta 2005 – 2007:

- 35% korporativno komuniciranje,
- 27% služba za informatiko,
- 19% kadrovska služba in službe za ravnanje z znanjem,
- 19% ostali oddelki.

Dober projektni tim za vzpostavitev intraneta naj bi sestavljali:

- informatiki (vzdrževanje strežnikov, omrežja, programske rešitve, programska oprema pri odjemalcih, predvsem bolj tehnični vidik);
- oblikovalci (videz portala, navigacijska struktura, potrebna oblikovalska in programerska znanja);
- koordinator projekta (spremlja potek celotnega projekta in koordinira ljudi in skupine sodelujoče v projektu);
- polnilci vsebin (polnjenje portala z vsebinami in vzdrževanje vsebin – od njih je najbolj odvisna prihodnja uporabnost portala);
- vzdrževalci (tekoče delovanje intranet portala, arhiviranje podatkov, dodajanje uporabnikov).

Torej, potrebno je ustvariti intranetno skupino in ji določiti ključne naloge za pričetek izvedbe projekta (Hills, 2007):

- postavitve smernic in navodil za organizacijo intraneta;
- usmerjanje intraneta k uresničevanju zastavljenih ciljev;
- postavitve infrastrukture;

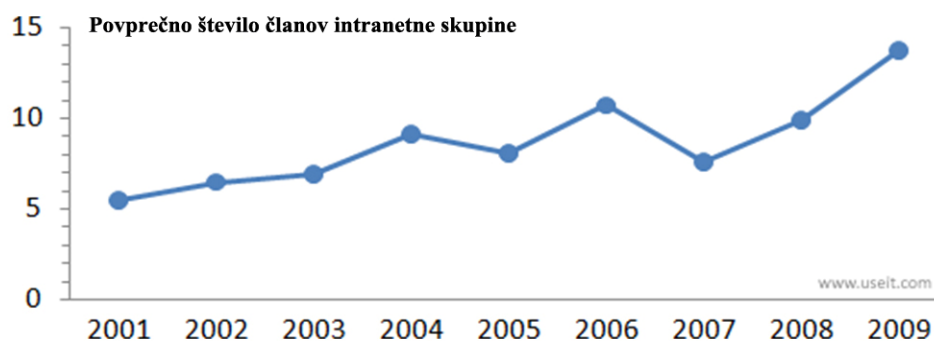
- ocenjevanje in izbiranje strojne ter programske opreme;
- nameščanje in vzdrževanje strežnikov;
- nameščanje potrebnih intranetnih orodij;
- oblikovanje strukture internih spletnih strani;
- oblikovanje domače strani;
- določitev vsebin in oblike;
- priprava napotkov za objavljanje informacij na intranetu;
- usposabljanje zaposlenih za uporabo novih orodij ali učinkovitejšo rabo obstoječih;
- usposabljanje in spodbujanje zadolženih za objavljanje informacij in nenehno posodabljanje vsebin na intranetu;
- odobravanje vsebin za intranet;
- propagiranje intraneta in njegove uporabe;
- spodbujanje in podpiranje zaposlenih pri uporabi intraneta;
- skrb za nenehno posodabljanje intraneta.

Nielsen Norman Group vsako leto objavi seznam desetih najboljših intranetnih portalov. Zmagovalni intranetni portali za leto 2009 po njihovem izboru so: Altran, AMD, BASF SF, COWI Group A/S, Deloitte Touche Tohmatsu (DDT), Enviromental Resources Management (ERM), HSBC Bank Brazil, Kaupthing Bank, L.L.Bean in McKesson Corporation.

Nagrajeni intraneti so osredotočeni predvsem na uporabna orodja za pomoč pri delu, na uporabniško podporo, na ravnanje z znanjem ter na podajanje uporabnih vsebin in aktualnih novic. To so precej velika podjetja z ogromno količino dokumentov in aplikacij, ki so preko intranetov rešila nešteto problemov in si prihranila precej časa in denarja. Intraneti so postali ključen oziroma centralen vir za dostop do informacij in orodij. Informacije, ki se nahajajo na intranetih, so vseskozi aktualne in dostopne z vseh lokacij (v službi, od doma, iz tujine).

Prav tako je opažen trend, da se število članov tima za upravljanje in skrbništvo portala večja.

Slika 1: Velikost timov skozi čas



Vir: Nielsen Norman Group, 2009.

Ugotovitve Nielsen Norman Group:

- večanje timov zadolženih za intranet (kljub manjšim podjetjem),
- večanje števila notranjega lastništva intraneta,
- podpora vodstva in vizija vodstva,
- gledanje na intranet kot na sodelovalno orodje, ki podpira delovne procese in izboljšuje učinkovitost,
- večanje intraneta kot socialnega omrežja,
- večanje uporabe SharePointa,
- uporabniško usmerjen razvoj,
- personalizacija novic, orodij, informacij o projektih, jezik/lokacija,
- fokusiranje na nove sodelavce (novice o prihodih novih zaposlencev objavljene javno v organizaciji).

2.7 Faze razvoja

Najprej je potrebno opozoriti, da razvoj intraneta ne smemo prepustiti samo oddelku za informatiko (Vlosky, Fontenot & Blalock, 2000, str. 453), temveč ključnim uporabnikom. Odločitev korporacije, da se investira veliko vsoto denarja in časa v razvoj intraneta, predstavlja zelo pomembno odločitev na nivoju korporacije. In ker se veliko pomembnih odločitev odvija na nivoju komunikacije in trženja, je potrebno pomembno vlogo pri razvoju intraneta dodeliti tudi trženju in logistiki. Zavedati se je potrebno namena in koristi povezovanja intraneta s poslovnimi procesi. Tu je potreben tudi določeni miselni preskok, saj se elektronsko poslovanje precej razlikuje od tradicionalnega in prinaša nekaj radikalnih sprememb. Dostikrat se pojavi odpor zaposlenih pri sprejemanju novih rešitev, zato jih je potrebno ustrezno seznaniti s spremembami ter jim prikazati koristi, ki jih prinaša elektronsko poslovanje. Uvajanje in adaptacija novega sistema elektronskega poslovanja v korporacij od vodij takega projekta zahteva predanost in jasno vizijo.

Naloga oddelka za informatiko je predvsem ta, da zagotovi znanje in dostop do tehnologij, ki so potrebne za izpeljavo projekta razvoja intraneta. Tradicionalen pogled na delo

informatika se je v zadnjem obdobju nekoliko spremenil, saj ima nova generacija informatikov poleg znanja s področja informacijskih sistemov, tudi določena znanja s področja poslovanja (Vlosky, Fontenot & Blalock, 2000, str. 440). In prav to naj bi strlo odpor »stare garde« ter premagalo ovire tradicionalnega razmišljanja.

Intranet gre skozi več postopnih faz uvajanja. V vsaki je potrebno določiti cilje ter posamezne korake, ki jih je potrebno izvesti. Na tem mestu se postavlja vprašanje: kaj so ključne točke po posameznih fazah uvajanja in kaj za nas predstavlja konec uvajanja? Intranet je sistem, katerega konec je težko definirati, saj ga je potrebno skozi celotno obdobje ustrezno vzdrževati in nadgrajevati. Vedno se najde kakšna stvar, ki bi jo lahko izboljšali ali dodali. Ljudje bodo v podjetje prihajali in odhajali, organizacijska struktura se bo spreminjala, posledično se bo spreminjala tudi sestava prvotno implementirane rešitve.

Uvajanje bomo potem razdelili na štiri faze in sicer:

- faza načrtovanja,
- faza implementacije in korekcij,
- faza spremljanja in dopolnjevanja,
- faza širitve.

Faza načrtovanja

Pred pričetkom implementacije intraneta, je potrebno precejšni del časa nameniti analizi in načrtovanju rešitve. Pravilno zastavljeni načrt se nam bo obrestoval v prihodnosti pri implementaciji, vzdrževanju in širitvah.

V načrt je potrebno zajeti sledeča področja in vprašanja:

- Kakšna bo vsebinska in logična struktura?
- Kakšen bo sistem urejanja in dodeljevanja uporabniških pravic?
- Kakšno strojno in programsko opremo potrebujemo?

Faza korekcij in implementacije

Po ustreznem načrtovanju sledi izvedba načrta. V tej fazi je potrebno narediti sledeča opravila:

- postaviti in analizirati prototipno rešitev;
- po fazi testiranja prenesti prototipno rešitev v produkcijsko rešitev in sprotno dopolnjevanje ter nadgrajevanje.

Faza spremljanja in dopolnjevanja

S prenosom testnega okolja v produkcijsko se je vzporedno potrebno posvetiti spremljanju uporabe Microsoft Office SharePoint Server 2007 in pridobivanju povratnih informacij o uporabnosti, željah, napakah in tako dalje. Glavni cilj te faze je s pomočjo uporabnikov popraviti morebitne napake, izboljšati uporabnost in seznaniti uporabnike z novo rešitvijo, ki jim je na voljo. Velik izziv je tudi v tem, kako navaditi in motivirati uporabnike, da bodo novo rešitev uporabljali.

Faza vzdrževanja in širitve

Po opravljenih prvih treh fazah je uvajanje praktično pri koncu. V nadaljevanju pa nas čaka še vzdrževanje in dodajanje vsebin glede na potrebe in želje uporabnikov. V tej fazi, ki se dejansko ne zaključuje, se bodo najpogosteje izvajala sledeča opravila:

- urejanje in dodajanje spletnih mest in strani;
- spremljanje in analiziranje uporabe spletnih mest;
- izdelovanje in urejanje varnostnih kopij;
- administracija uporabniških profilov in njihovih pravic.

Te faze je potrebno upoštevati tudi pri vseh nadaljnjih spremembah in nadgradnjah, ki jih bomo izvajali na intranetu. Tako se bomo izognili potencialnim težavam, kot so pojavljanje nepotrebnih in podvojenih vsebin, zmanjšanje odzivnosti in zmogljivosti, izgube nadzora nad dostopom do določenih vsebin, in podobno.

3. PREDLOG VZPOSTAVITVE INTRANETA V KORPORACIJI

HIDRIA D.D.

Korporacijo Hidria sestavlja več družb in prav tako več intranetov. To za seboj potegne veliko več dela na področju administracije in urejanja posameznih intranetov. Prihaja tudi do podvajanja podatkov. Cilj je ustvariti skupen, predvsem pa učinkovit korporativni intranet, ki bo uporabnike med seboj povezoval, jim zagotavljal takojšnje informacije iz enotnega vira in dodatno spodbujal sodelovanje.

3.1 Predstavitev korporacije Hidria d.d.

Hidria se uvršča med vodilne evropske in svetovne korporacije v industriji klimatizacije, gretja in hlajenja, avtomobilski industriji ter industriji električnih ročnih orodij. Zavezana je k razvoju inovacij, s katerimi prispeva k višji kakovosti življenja na področju ugodja bivanja v prostoru ter zelene mobilnosti. Organizacijska kultura Hidrie in dolgoročni odnosi s poslovnimi partnerji temeljijo na štirih glavnih vrednotah: odgovornosti, znanju in kompetentnosti, inovativnosti ter urejenosti. Korporacija Hidria, ki ima svoj sedež v Sloveniji, združuje 30 družb v Evropi, Južni in Severni Ameriki, Aziji in Avstraliji.

Uvršča se med pet vodilnih svetovnih proizvajalcev lamel za elektromotorje, med štiri največje svetovne proizvajalce čepnih svečk za dizelske motorje ter med prve štiri evropske proizvajalce sistemskih rešitev za klimatizacijo, gretje in hlajenje velikih zgradb. Je drugi največji evropski proizvajalec elektromotorjev za polhermetične kompresorje.

Divizije

Vodilo Hidriinih razvojnih prizadevanj so želje in potrebe kupcev, ki jim narekujejo ustvarjanje novih rešitev za hitro rastočo avtomobilsko industrijo, industrijo klimatizacije, gretja in hlajenja ter električnih ročnih orodij. Z visokotehnološkimi komponentami in

sistemi za avtomobilski motor ter sistem upravljanja z vozilom uspešno nastopa na hitro rastočem trgu avtomobilske industrije. Sodi v sam vrh evropskih ponudnikov celovitih rešitev in komponent za industrijo klimatizacije, gretja in hlajenja, o čemer pričajo eminentne reference po vsem svetu. Električna ročna orodja odlikujejo zanesljivost, tradicija in kakovost, zaradi česar jo cenijo tako profesionalni uporabniki kot tudi mojstri, ki se obdelavi različnih materialov posvečajo le v prostem času.

Najsodobnejše rešitve se razvijajo v treh divizijah:

- Hidria Automotive,
- Hidria Klima,
- Električna ročna orodja.

3.2 Analiza stanja intranetov v korporaciji Hidria d.d.

Hidria d.d. je sestavljena iz več družb, ki so locirane tako v Sloveniji, kot tudi v tujini. Trenutno so intraneti postavljeni za vsako družbo posebej. Taka postavitev intranetov, za vsako družbo posebej, ima veliko slabosti, kot so:

- podvajanje podatkov in informacij po posameznih intranetih;
- več dela z administracijo in upravljanjem vsebin;
- več dela z administracijo in upravljanjem podatkovnih baz;
- več stroškov s strojno in programsko opremo, saj ima vsaka lokacija svojo opremo;
- več dela z upravljanjem uporabnikov in njihovih pravic;
- več dela z upravljanjem dokumentnih sistemov;
- več dela s prilagajanjem in upravljanjem aplikacij.

Da bi se tem težavam izognili, se je v korporaciji Hidria d.d. pričelo uvajanje korporativnega intraneta.

V prilogi št. 1 je predstavljen zaslonski posnetek intranetne strani družbe Hidria Rotomatika d.o.o..

3.3 Cilji uvedbe korporativnega intraneta

Korporacija Hidria d.d. želi z uvedbo korporativnega intraneta ustvariti uporabnikom v celotni korporaciji učinkovit korporativni intranet, ki bo uporabnike med seboj povezoval, jim zagotavljal takojšnje informacije iz enotnega vira in dodatno spodbujal sodelovanje (mesta za skupinsko obdelovanje posameznega dokumenta, komuniciranje med člani skupine s pošiljanjem neposrednih sporočil, skupinske razprave, baza znanja, definiranje procesov s potekom del, pridobivanje povratnih informacij preko anket, naročanje na vsebino prek RSS, itd.) med njimi, korporaciji in posameznim družbam pa omogočil večjo fleksibilnost, večjo odzivnost in učinkovitost.

Glavni vzrok za izbor izdelkov Microsoft Office SharePoint v korporaciji Hidria d.d. so bile funkcionalnosti, ki jih trenutna tehnologija ne omogoča ter da se v družbah znotraj korporacije že sedaj v večini uporablja izdelke podjetja Microsoft ter, da ga je bilo glede ustaljene poslovne vezi najlažje pridobiti. Poleg tega imajo zaposleni tudi že kar precej izkušenj s strežniki in spletnimi tehnologijami, ki jih ponuja Microsoft.

Ključni cilji projekta so torej:

- znotraj korporacije zagotoviti enostavno izmenjavo dokumentov in podatkov ter ostalih informacijskih virov, ki so namenjeni vsem zaposlenim, posamezni družbi ali posamezni organizacijski enoti v uporabnikom prijaznem okolju;
- zagotoviti enoten vir informacij za zaposlene ter s tem enostaven in hiter dostop do pomembnih informacij;
- na podlagi organizacijske strukture korporacije in posameznih družb opredeliti strukturo in ključne spletne vsebine ter dostop do njih;
- zagotoviti varen dostop do informacij (dostop do splošnih podatkov bo omogočen vsem, pravice dostopa do specifičnih podatkov pa bodo dodeljene glede na pristojnosti);
- omogočiti hitro in prilagodljivo iskanje po vseh portalih in učinkovito komunikacijo med zaposlenimi;
- enostavno upravljanje z vsebinami;
- zagotoviti »odličnost« uporabniške izkušnje vseh portalov;
- prvotno vzpostaviti prototipno rešitev v testnem okolju, s pomočjo katere bomo pridobili informacije in izkušnje, pomembne za implementacijo produkcijske rešitve;
- prenos prototipne rešitve v produkcijsko okolje.

3.4 Predpostavke in pogoji

Trenutno v korporaciji ne obstaja enotni korporativni portal, do katerega bi imeli dostop vsi uporabniki, da bi lahko z enega mesta dostopali do vseh informacij in podatkov potrebnih za delo. Obstajajo intranet portali po posameznih družbah, ki pa uporabnikom prav tako ne zagotavljajo vseh potrebnih informacij do katerih bi lahko dostopali z enega mesta, prav tako ni omogočenega iskalnika po vsebinah intraneta.

Problemi se pojavljajo pri uredništvu portalov, saj ni natančno določene politike urejanja portalov, vsaka družba skrbi za svoj portal, vendar so možnosti urejanja precej omejene, saj lahko »uredniki« po družbah večinoma le vpisujejo določene novice, ne morejo pa definirati novih delovnih procesov in naprednejših funkcij kar ne omogoča učinkovite podpore delovnim procesom v korporaciji (npr. ni možnega naročanja na spremembe dokumentov). Razvoj novih in naprednejših aplikacij je omejen zaradi zastarele tehnologije.

Intranet je grajen s pristopom »od zgoraj navzdol« kar pomeni, da se morajo ciljni uporabniki dokopati do iskanih informacij ali dokumentov preko menijske strukture – nujno je poznavanje hierarhične sestave menija.

Z uvedbo korporativnega intraneta bomo zagotovili vsem uporabnikom, razpoložljivost informacij, podatkov in aplikacij potrebnih za njihovo delo dostopnih z enotnega mesta ter omogočili učinkovito sodelovanje med njimi in podprli razvoj novih aplikacij.

Delo mora potekati vzporedno in brez večjih izpadov tekočega dela. Potrebno je omogočiti ustrezen dostop do vsebin, ki naj bo nadzorovan z ustrezno dodeljenimi uporabniškimi pravici.

3.5 Dejavniki uspeha

Postavitev korporativnega intraneta bo uporabnikom omogočila, da bodo z enotnega mesta lahko dostopali do vseh informacij, informacijskih virov, aplikacij in podatkov, ki jih potrebujejo za svoje delo.

Omogočeno bo enostavno deljenje informacij, ki je eden ključnih dejavnikov uspeha. Določiti bo potrebno uredniški tim, ki bo skrbel za polnjenje portala z vsemi potrebnimi vsebinami, skladno s tem bo potrebno določiti sistem potrjevanja objav na portalu.

Od uporabnikov po družbah pa se pričakuje, da bodo pripravljene sodelovati pri zagotavljanju potrebnih informacij (predvsem tistih, ki jih potrebujejo za svoje delo) s pomočjo katerih se bo korporativni intranet lahko učinkovito postavil.

Zagotoviti bo potrebno nadzor nad dostopom do vsebin glede na določene pravice uporabnikov.

Ker portali po družbah zaenkrat služijo pretežno kot sredstva enosmernega obveščanja in niso še prevzeli vloge osrednjega komunikacijskega kanala, bo potrebna še dodatna promocija intraneta med zaposlenimi, saj bomo le na ta način dosegli uporabo vseh storitev, ki jih bo korporativni intranet omogočal.

3.6 Analiza tveganja

Ker uvedba rešitve zahteva projektni pristop je potrebno v projektno ekipo vključiti ustrezne ljudi, saj izkušnje kažejo, da je izbor ustreznih ljudi (tako notranjih kot zunanjih izvajalcev) bistvenega pomena za uspešno izvedbo projekta.

S sodelovanjem ključnih uporabnikov iz vseh družb korporacije in zagotavljanjem informacij, ki jih družbe potrebujejo za poslovanje ter upoštevanjem vseh ključnih dejavnikov uspeha in zagotovitvijo potrebne strojne in programske opreme praktično ni

možnosti za neuspeh projekta, poleg tega bo prvotno razvit le prototipni korporativni intranet v testnem okolju, ki bo še pred dejansko uvedbo v korporaciji pokazal morebitne pomanjkljivosti, ki se bodo sproti odpravljale.

Posebno pozornost je v času izvajanja projekta potrebno posvetiti pravilni definiciji vseh procesov, ki bodo podprti z novim korporativnim intranetom, za kar je nujno občasno sodelovanje tudi končnih uporabnikov.

Zaplete pa se lahko tudi pri odporu uporabnikov do intraneta. Marsikdo ne mara sprememb in novih načinov dela, kar lahko pripelje do tega, da določeni uporabniki ne želijo biti aktivno soudeleženi pri razvoju intraneta in njegovih vsebin. Za tak odziv je lahko več vzrokov. Mogoče uporabniki niso pravilno motivirani ali pa jim funkcionalnosti intraneta niso bile primerno predstavljene, tako da v njem ne vidijo pravih koristi.

3.7 Aktivnosti za izvedbo projekta

Faza načrtovanja

Preden se bomo lotili same implementacije prototipne rešitve, bo potrebno precejšni del časa nameniti načrtovanju. Načrt nam bo pomagal pri sami implementaciji tako prototipne kot produkcijske rešitve, v prihodnosti pa bo v pomoč pri vzdrževanju in razširitvah.

V načrt bomo zajeli:

- definiranje poslovnih potreb na nivoju korporacije in posameznih družb;
- konceptni model rešitve;
- opredelitev potrebne strojne in programske opreme;
- definiranje vsebine in logične strukture;
- sistem urejanja in dodeljevanja uporabniških pravic;
- določitev načinov merjenja uspeha projekta.

Faza korekcij in implementacije

V tej fazi se bodo odvijale sledeče aktivnosti:

- postavitve prototipne rešitve;
- testiranje in analiziranje prototipne rešitve v testnem okolju;
- izvedba morebitnih korekcij prototipne rešitve;
- prenos prototipne rešitve v produkcijsko rešitev.

Faza spremljanja in dopolnjevanja

Glavni cilj te faze je s pomočjo uporabnikov popraviti morebitne napake, izboljšati uporabnost in seznaniti uporabnike z novo rešitvijo, ki jim je na voljo. Velik izziv je tudi v tem, kako navaditi in motivirati uporabnike, da bodo novo rešitev uporabljali. Zato je potrebno:

- spremljati uporabo intraneta in pridobivati povratne informacije o uporabnosti, dodatnih željah uporabnikov, odpravljanju napak in podobno.
- izboljševati uporabnosti in seznanjanje uporabnikov z novim okoljem, izobraževanje končnih uporabnikov, informatikov, uporabniške podpore, itd.

Faza vzdrževanja in širitve

V tej fazi bo uvajanje uporabnikov večinoma že končano. Nadaljevanje projekta bo šlo v smeri vzdrževanja in dodajanja vsebin glede na potrebe in želje uporabnikov.

Izvajale se bodo naslednje aktivnosti:

- dodajanje spletnih mest in strani;
- analiziranje uporabe spletnih mest;
- izdelovanje in urejanje varnostnih kopij;
- administracija uporabniških pravic;
- urejanje in dodajanje / brisanje uporabniških profilov;
- spremljanje in dokumentiranje sprememb;
- spremljanje zadovoljstva uporabnikov in njihovih prihodnjih potreb in želja

3.8 Organizacija projekta

Projektno ekipo pri uvajanju intraneta ne smejo sestavljati samo informatiki, kar se v praksi dostikrat dogaja, ampak jo morajo sestavljati člani z različnih področij. V grobem naj bi jo sestavljali vodja projekta, tehnični koordinator, intranet manager, uredniki in skrbniki vsebin, razvijalci, sistemska ekipa ter testna ekipa.

Vodja projekta mora spremljati potek celotnega projekta in koordinirati ljudi ter skupine, ki sodelujejo v projektu.

Tehnični koordinator zagotavlja kvalitetne vire informacij glede standardov in stanja sistemske programske in strojne opreme, zahtevanih standardov varnosti, zmožnosti, razpoložljivosti, zanesljivosti, nadgradljivosti in povezljivosti z drugimi sistemi ter pričakovanimi spremembami. Zahtevana je občasna prisotnost.

Intranet manager mora skrbeti za delovanje portala, da deluje kot celota.

Uredniki in skrbniki vsebin spremljajo in urejajo vsebine, zbirajo in zaznavajo potrebe uporabnikov, skrbnikov vsebin ter urejajo lokacije, kjer se vsebine nahajajo. Njihova naloga je torej skrb za celoten proces urednikovanja. Po potrebi morajo poskrbeti tudi za ustrezne prevode, kjer so vsebine večjezične.

Razvijalci so odgovorni za ustrezno delovanje aplikacij in modulov. Prav tako pa so odgovorni za izdelavo raznih novih aplikacij in modulov, ki bi popestrili ali olajšali delo uporabnikom.

Sistemska ekipa je sestavljena iz tehničnih specialistov in koordinatorjev, ki poznajo posamezne elemente sistemskega okolja korporacije in zagotavljajo ustrezno strojno opremo.

Testna ekipa je skupina ključnih uporabnikov, ki bo skrbela za testiranje intraneta kot celote. V to je vključeno potrjevanje ustreznosti vsebin, ustreznost tehnologije in sistemskih povezav, varnosti, zmogljivosti, uporabniške izkušnje, grafične podobe, zagotavljanje kakovosti in podobno.

3.9 Možne predlagane vsebine

Spodaj so opisane vsebine, ki se mi zdijo pomembne na nivoju korporativnega portala in komunikacije. Nekako gre za kombinacijo obstoječih funkcij intranetov po družbah in določenih novih funkcionalnosti.

Izobraževanje

Seznam preteklih in informacije o prihodnjih izobraževanjih, ki so prilagojena različnim segmentom uporabnikov, dostopa se lahko do gradiv s preteklih izobraževanj. Nudi lahko tudi možnost spletne prijave na izobraževanje, ankete in analize o izobraževanjih ter rubriko za zbiranje predlogov izobraževanj s strani zaposlenih.

Primer sedanjega sistema je prikazan v prilogi št. 2.

Rubrika izobraževanje bi vsebovala še razne nabore strokovnih gradiv po področjih, do katerih bi lahko dostopali zaposleni. To so razne brošure, zapiski, prosojnice in ostala gradiva, ki jih prejmejo udeleženci izobraževanj. Prav tako je dobro zbirati mnenja in komentarje teh udeležencev, saj se lahko na podlagi teh komentarjev izpelje še kakšno dodatno izobraževanje.

Projektna pisarna

Učinkovita podpora projektom. Kreiranje navidezne pisarne vsake projektne skupine, kjer si člani skupine puščajo sporočila in vse dokumente v povezavi s projektom. Vsak član projektne skupine lahko vidi v vsakem trenutku potek in stanje projekta ter pripadajočo projektno dokumentacijo. Prednost projektne pisarne je v časovni in krajevni neodvisnosti članov ter v sprotnem sledenju projektov. Tako imamo ažuren nadzor nad porabljenim časom in denarjem, nad zasedenostjo uporabnikov ter možnost spremljanja planov.

Razpisi internih prostih delovnih mest

Zaposleni v celotni korporaciji bi imeli informacije o prostih delovnih mestih po družbah doma in v tujini. Preko aplikacije bi se lahko prijavi na razpis in po elektronski poti poslali morebitne zahtevane dokumente. Na primer razna dokazila o znanju tujih jezikov, dodatna znanja in izobraževanja in tako dalje.

Interni telefonski imenik in elektronska pošta

Hitro iskanje kontaktov zaposlenih in poslovnih partnerjev (ločen seznam). Možnost iskanja z vpisom imena in priimka zaposlenega, ki nam nato izpiše njegov kontakt, delovno mesto in družbo v kateri je zaposlen. Iskanje nam bi ponudilo tudi zaposlene, ki so locirani po drugih družbah.

Prikažejo se tudi ažurni podatki o morebitnem dopustu, planiranem dopustu, bolniški, porodniškem dopustu, skratka aktualne informacije o statusu posameznika.

Rezervacija prostorov

Možnost rezervacije sejnih sob, učilnic, merilnic in ostalih prostorov za posamezne dogodke po vseh Hidriinih družbah. S tem si zagotovimo ažuren pregled nad zasedenostjo prostorov in možnost takojšne rezervacije zelenega prostora.

Rezervacija službenih vozil

Rezervacija službenih vozil za tiste družbe, kjer je to mogoče ter ažuren pregled nad zasedenostjo vozil.

Prijava izrednih dogodkov

Prijava izrednih dogodkov preko enotnega obrazca, kot so na primer požar, poplava ali okvara na strojih in ostalih objektih.

V prilogi št. 3 je prikazan zaslonski posnetek obrazca za prijavo izrednih dogodkov.

CPU - Center za pomoč uporabnikom

Center za pomoč uporabnikom na nivoju korporacije v isti obliki, kot se to prakticira sedaj. Uporabniki z vseh lokacij lahko prijavljajo okvare računalnikov, tiskalnikov in druge strojne ter tudi programske opreme, to pa se beleži v skupni podatkovni bazi. Zraven lahko tudi pripnejo datoteko, ki prikazuje ali opisuje nastal problem.

Glede na vrsto napake se nato določi odgovornega za reševanje zahtevka. Uporabnik pa lahko spremlja stanje in v kateri fazi reševanja se nahaja zahtevek ter prejme obvestilo, kdaj je zahtevek zaključen.

Iz baze podatkov lahko nato izvajamo tudi razne analize, ki nam omogočajo uspešnejše vzdrževanje in upravljanje s programsko in strojno opremo.

Zaslonski posnetek obrazca za prijavo zahtevka uporabniški podpora je v prilogi št. 4. Pregled zahtevkov, kot ga vidijo administratorji, pa si lahko ogledate na sliki št. 2.

Slika 2: Pregled in administracija zahtevkov

...: PREGLED PRJAV V REŠEVANJU ...

ID	Uporabnik	Računalnik	Datum prijave	Prioriteta	Vrsta napake	Opis napake	Odgovoren	Opombe odgovornega
106757	Renata Kogej klima/vrenatakogej	COMPAQU	13.8.2009 11:52:59	srednja	SW: ERP	težave s signali ? (meji Alen)	Alen Bogataj	
106756	Boštjan Šturm rotomatika/bosstu	ROC621	13.8.2009 10:35:29	srednja	SW: Specifične aplikacije	Instalacija programa database dekstop	Marko Peternelj	
106750	Janja Podgornik rotomatika/janpod	ROC365	13.8.2009 8:29:12	srednja	HW: Tiskalnik	Printer ROP133 smo dobili nazaj iz servisa. Prosim za priključitev.	Marko Trček	
106748	Andrej Šinkovec rotomatika/andsin	ROC334	12.8.2009 16:27:03	srednja	Drugo	Pri izklopu računalnika se postopek sinhronizacije nikoli ne konča, zato se računalnik ne izklopi.	Marko Trček	
106732	Robert Kelvišar rotomatika/robkel	ROC271	12.8.2009 9:07:30	srednja	HW: Računalnik in komponente	Prenosnik mi ne dela.Prosim za nujno ukrepanje.LP Darja	Marko Peternelj	
106727	Boštjan Kavčič rotomatika/boskav	ROC085	11.8.2009 15:22:44	srednja	HW: Računalnik in komponente	Računalnika ni mogoče prižgati,verjetno pokvatenjeno je stikalo za uklop.	Marko Trček	
106726	Renato Gnezda rotomatika/vrengne	ROC330	11.8.2009 14:57:10	srednja	HW: Monitor	na monitorju ni kontrasta - "migajne"	Marko Trček	
106705	Goran Hrovatin perles/gorhro	HPC07033.PERLES.HIDRIA.LOCAL	11.8.2009 7:37:25	srednja	HW: Terminali	Ni povezave z terminali HR lokacija Kranj in ni podatkov iz strojev Maier v HP Kranj - no data - napiše v nadzoru proizvodnje za oba stroja	Boštjan Tušar	Pri terminalu hpt05 piše no data- iz stroja Maier, povezava HR lame deluje. Naročeno Brenčetu, da pregleda povezavo s stroji.
106692	Luka Oblak klima/lukobl	KTD10498	10.8.2009 12:13:50	srednja	SW: Datoteke, dovoljenja, pravice	Ne morem kopirati datoteke iz x na c za generik. V zadnjih 8 mesecih to sem naredil že 20 krat, problem ni bilo.	Martin Grošelj	
106690	Boštjan Šturm rotomatika/bosstu	ROC621	10.8.2009 11:03:00	srednja	SW: Specifične aplikacije	V kartico orodja, javlja, da ne more dostopiti do projektov pod kodo 873, prosim, če se preveri kaj je narobe.	Marko Peternelj	
106652	Renata Kogej klima/vrenatakogej	COMPAQU	4.8.2009 9:24:07	srednja	SW: ERP	EDI naročilo ni uspelo (Alen-meji)	Alen Bogataj	
106651	Renata Kogej klima/vrenatakogej	COMPAQU	4.8.2009 9:23:59	srednja	SW: ERP	EDI naročilo ni uspelo (Alen-meji)	Alen Bogataj	
106599	Primoz Pegan perles/pripeg	COMPAQ6710B	28.7.2009 11:58:56	srednja	SW: ERP	BAAN ne deluje, nujno moramo oddati SFR na AJPES. Podatke zajemamo iz sistema prosim, da se to uredi.	Boštjan Tušar	
106576	Andrej Lampe rotomatika/landsam	ROC601	24.7.2009 12:00:24	srednja	Drugo	Prosil bi za povezavo s scan-erjem 3570C,ROC61	Marko Peternelj	
106564	Brigita Flajsaker rotomatika/librifla	HIC	24.7.2009 9:30:01	nizka	Drugo	Na faksu v tajništvo Hidrie pri Brigiti popraviti naziv firme v Hidria d.d.	Marko Trček	
106531	Dariko Peternelj rotomatika/darpet	ROC570	23.7.2009 8:43:55	srednja	SW: Datoteke, dovoljenja, pravice	V določenih primerih geslo za vstop na internet ne deluje,oziroma računalnik ne vpraša za geslo ,zato prihaja do zlorab	Marko Peternelj	

Prenosi aplikacij

Seznam, opisi in možnost prenosa ter poganjanja aplikacij preko portala, ki so potrebne za delo na določenem delovnem mestu. Prenos posamezne aplikacije je možen šele po avtentikaciji uporabnika z uporabniškim imenom in geslom, s čimer se prepreči, da si uporabniki nalagajo nepotrebne aplikacije. S tem si zagotovimo pregled nad nameščeno programsko opremo in zmanjšamo možnost okvare ali vnosa nezaželene programske opreme. Pogosti so tudi primeri, ko uporabniki z nepooblaščenimi namestitvami programske opreme nevede okužijo računalnik z različnimi virusi in škodljivimi datotekami.

Deljen dostop do dokumentov in obrazcev

Dokumenti so shranjeni v standardni obliki na določenem mestu tako, da lahko vsak, ki ima pravico dostopa do določenega dokumenta, do njega pride. Če je z organizacijskimi pravili določeno, lahko dokument tudi spreminja ali tiska, ostali pa imajo še vedno dostop do dokumenta.

Omogoči se diferenciacija pravic uporabnikov, npr. najvišje vodstvo ima dostop do vseh dokumentov, ostali uporabniki pa le glede na pristojnosti.

Zaradi velikega števila dokumentov so le-ti razdeljeni po posameznih rubrikah (npr. Poročila, Inovacije, Obrazci, Izobraževanje, Meritve, in tako dalje). Baza bi bila podprta z iskalnikom, ki bi omogočal točno in hitro iskanje po rubrikah.

Interni časopisi in publikacije

Spletni dostop do izdaj internih časopisov in raznih brošur, ki jih izdajajo posamezne družbe znotraj korporacije. Ob izidu nove številke, se med novicami v tej rubriki prikaže obvestilo.

Iskalnik

Dobro nastavljen iskalnik omogoča hitro iskanje določenih informacij po portalu. Ne glede na to kako dobro so podatki strukturirani, je pot do njih najkrajša preko iskalnika. Zato mora biti iskalnik ustrezno nastavljen, da so iskani rezultati čim bolj točni.

Prijava poškodb pri delu

Prijava poškodbe na delu je mogoča preko enotnega obrazca. Tako olajšamo delo Službi za varnost in kakovost, saj se obrazci s podatki o poškodbi oziroma poškodovancu vnesejo avtomatsko, obrazec pa je nato potrebno le še natisniti.

Zaslonski posnetek obrazca za prijavo poškodb pri delu se nahaja v prilogi št. 5.

Rezultati poslovanja

Ažurno spremljanje rezultatov poslovanja celotne korporacije, npr. lahko v obliki diagramov, tabel, nekaj statistike. Zaposleni imajo tako jasno sliko, kaj se dogaja s korporacijo na trgu. Bolj natančni in zaupni podatki morajo biti ustrezno zaščiteni in na voljo le pooblaščenim osebam.

Web pošta

Dostop do elektronske pošte preko povezave s portala. Tako lahko uporabniki vedno dostopajo do svojega poštnega predala, ne glede kje se nahajajo.

Uporabniška podpora na daljavo - ISL

Podpora uporabnikov »v živo« s pomočjo oddaljenega dostopa, kar nam omogoča direktno povezavo na računalnik uporabnika in pogled na njegovo namizje. Ta aplikacija je uporabna predvsem za razne inštalacije programske opreme in reševanje morebitnih težav na daljavo.

V varni (256-bit SSL) seji lahko prevzamemo nadzor nad računalniškim namizjem oddaljene stranke, prenašamo datoteke in komunicirajte preko glasovne (VoIP) ali video konference. S podporo na daljavo bistveno prihranimo na času in denarju.

Center za ažuriranje uporabniških podatkov

Preko teh obrazcev lahko vnesemo novega uporabnika v kadrovsko evidenco ali ga izbrišemo iz evidence ter lahko ga razdolžimo določenih pravic in ugodnosti. Poleg tega imamo možnost prijave za pridobitev mobitela, naročanje kartuš za tiskalnike, dodeljevanje uporabniških vlog SARA in podobno.

V prilogi št. 6 se nahaja zaslonski posnetek obrazca za vodenje evidenc o uporabnikih.

Novice in obvestila

Prostor za aktualna obvestila in novice v osrednjem delu portala. Zgornji del služi za novice in obvestila na nivoju korporacije, spodnji del, na primer tretjina zaslona, pa služi za interne novice in obvestila posameznih družb.

S klikom v prostor, kjer se nahajajo novice in obvestila posameznih družb, se lahko dostopa do internega portala posamezne družbe s prikazom na celotnem zaslonu. Na enak način se dostopa do ostalih funkcionalnosti, kot so: »Nova sporočila« in »Individualne informacije in sporočila uporabniku«.

Novice zadnjih dni so posebej označene, prav tako pomembna obvestila. Pri obeh načinih (na korporativnem in internem nivoju) je možen dostop do arhiva informacij.

V prilogi št. 7 si lahko ogledamo okvirno predlogo strukture vsebin korporativnega portala.

Oglasne deske

Omogočajo zaposlenim, da lahko izrazijo svoja mnenja in ideje, ki bi jih drugače lahko obdržali zase. Prednost takšnih oglasnih desk je, da so anonimne.

Novičarske skupine

Izkoriščajo t.i. »push« metodo za dostop do podatkov in informacij. Novice so razdeljene na posamezna interesna področja npr. IT, prodaja, nabava, finance, itd. Ko nekdo objavi novico v določenem interesnem področju, sistem vsem prijavljenim pošlje obvestilo s povezavo do novice.

Ankete

Predstavljajo velik pomen za vodstvo organizacije. Zaposleni preko anonimne ankete lažje izrazijo svoje mnenje. Interne ankete posameznih družb so seveda dostopne samo zaposlenim v teh družbah, ankete na korporativnem nivoju so dostopne vsem zaposlenim v korporaciji. Zraven sodi tudi objava rezultatov ankete na portalu.

Administracija

Za administracijo je na voljo več funkcij. Te so funkcija za administratorje, upravljanje novic, upravljanje uporabnikov, odpravljanje napak, vzdrževanje, pregled licenc, zahteve za dodelitev pravic.

Personifikacija in osebne nastavitve

Uporabnik lahko z osebnimi nastavitvami sam izbira katere vsebine se mu bodo prikazale na vstopni strani portala. S tem si lahko zagotovijo pregled nad tistimi informacijami, ki jih najbolj potrebujejo glede na njihovo zaposlitev, vlogo in interese (npr. že na prvi strani ali le klik stran želi videti obvestilo o posodobitvi določenih dokumentov ali projektov na katerih dela in ki so trenutno relevantni zanj, seznam opravil, ki so določena s strani nadrejenega). To postane aktualno posebej v primerih, ko je ponudba informacij velika. Lahko se spreminja postavitev rubrik, izbirajo lahko med kategorijami novic za katere želijo, da se jim prikazujejo. Vsebino lahko tako ločijo na pomembno in nepomembno.

Prednost osebnih nastavitvev je tudi v samodejnem polnjenju vnosnih obrazcev, ko strežnik ob odprtju določenega obrazca, kjer je to mogoče, že sam vnese podatke glede na prijavljenega uporabnika. Potrebno je le paziti, da pri uvajanju takšne storitve ne dopustimo preozke usmerjenosti uporabnika, ki bi lahko spregledal pomembne informacije.

Baza znanja

Uporabniki sami polnijo vsebine z različnih področij. Gre predvsem za znanja, ki so potrebna za delovanje organizacije. Baza je opremljena z iskalnikom, preko katerega lahko lažje in hitreje dostopamo do zelenih vsebin.

FAQ

Rubrika najpogostejših vprašanj in odgovorov nanje. Zaradi velikosti korporacije in razpršenosti bi bila potrebna razdelitev na interesne skupine. Lahko predstavlja neko izhodišče za zgoraj omenjeno bazo znanja.

Pripomočki

Razni pripomočki za delo kot so npr. pretvornik valut, tečajne liste, iskalniki, koledarji in podobno. Uporabnik si lahko sam prilagodi stran portala ter katere pripomočke bi imel rad aktivne.

Predlogi, pripombe, pritožbe, pohvale

Rubrika kjer zaposleni lahko izrazijo svoje mnenje, ki se nato posreduje odgovornim za posamezno področje. Konstruktivne debate pripeljejo do novih spoznanj in idej, kar nam omogoči hitrejšo in uspešnejšo reševanje morebitnih težav.

Forum

Namenjen za izmenjavo mnenj in informacij med zaposlenimi. Navedene so različne rubrike, ki so lahko na nivoju družbe, ali pa na nivoju korporacije. Tu prihaja do konstruktivnih debat in izmenjav mnenj, ki marsikdaj pripeljejo do prave rešitve. Lahko pa služi tudi samo za popestritev ali spoznavanje zaposlenih v korporaciji.

Dogodki

Poročila z raznih dogodkov v korporaciji, ki vsebujejo razni multimedijski material, kot so: zvok, video, slike. Zbrano je na enotni lokaciji v posebni rubriki Multimedija.

Servisi (hišnik, vodovodar, električar)

Prijava fizičnih okvar na objektih, ki se preko enotnega obrazca posredujejo zadolženim po lokacijah. Te prijave si lahko ogledajo na portalu (osebna prilagoditev) ali pa med e-pošto.

Zaslonski posnetek obrazca za prijavo fizičnih okvar na objektih se nahaja v prilogi št. 8.

Vprašanja uredniku portala

Rubrika za morebitno zastavljanje vprašanj in predlogov urednikom portala. Dobrodošla je vsaka nova ideja za nadaljnji razvoj portala.

Oddaja pošiljk

Spletni obrazec za vodenje evidenc o oddanih in prejetih pošiljkah. S tem se olajša in izboljša nadzor nad prometom pošiljk.

Zaslonski posnetek obrazca za vpis oddanih in prejetih pošiljk se nahaja v prilogi št. 9.

3.10 Ocena izbrane rešitve

Obstoječa tehnologija in struktura ne podpirata razvoja zahtevnejših aplikacij, ki bi jih pri tako velikem številu uporabnikov in takem obsegu vsebin nujno potrebovali. Trenutni razvoj je temeljil na ASP tehnologiji. Programski jezik ASP (angl. *Active Server Pages*) je strežniški skriptni jezik, ki dinamično kreira HTML strani na samem strežniku. Dinamične spletne strani se od navadnih strani razlikujejo po tem, da vsebujejo tudi elemente, ki se spreminjajo med samim pregledovanjem strani. Na obstoječih intranetih je to zadostovalo, za nadaljnji razvoj pa bi bilo potrebno razviti nove aplikacije in module.

Korporacija Hidria d.d. si je za razvoj korporativnega intraneta izbrala skupino izdelkov Microsoft Office SharePoint. Glavni vzrok za to odločitev je bil, da korporacija že sedaj v večini uporablja izdelke Microsoft ter, da jih je bilo glede na ustaljene poslovne vezi najlažje pridobiti. Poleg tega imajo zaposleni tudi že kar precej izkušenj s strežniki in spletnimi tehnologijami, ki jih ponuja podjetje Microsoft.

3.10.1 Tehnologija Microsoft SharePoint 2007

Microsoft Office SharePoint 2007 je sodobno okolje, ki organizacijam pomaga pri razvoju portalnih rešitev, ki lahko znatno prispevajo k optimizaciji poslovnih procesov. Mesta za delovne skupine, dokumente in sestanke je mogoče razširiti na stranke in partnerje, kar ima ugoden vpliv na poslovanje podjetja.

Tehnologijo Microsoft Office SharePoint sestavljajo naslednji produkti:

- Windows SharePoint Services 3.0 (WSS),
- Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS),
- Microsoft Office SharePoint Designer.

Windows SharePoint Services 3.0 (WSS)

Windows SharePoint Services predstavlja ogrodje z osnovnimi gradniki in funkcijami, ki omogoča sodelovanje znotraj podjetja in izmenjavo informacij in dokumentov med posamezniki in timi. Windows SharePoint Services temelji na strežniku Windows Server in predstavlja osnovo za razvoj poslovnih aplikacij, ki se lahko prilagajajo spreminjajočim se potrebam poslovanja. Zmogljiv administrativni nadzor za upravljanje spletne infrastrukture in shranjevanje podatkov nudi oddelkom za informacijske tehnologije stroškovno učinkovit način za uvajanje in upravljanje visokozmogljivega okolja za skupinsko delo. Okolje, ki ga uporabniki poznajo, temelji na spletnih tehnologijah in omogoča delo z orodji, kot so aplikacije sistema Microsoft Office. Tako je rešitev Windows SharePoint Services preprosta za uporabo in jo je mogoče hitro vpeljati.

Windows SharePoint Services 3.0 je platforma, ki nudi funkcije s področja sodelovanja:

- izdelavo spletnih mest glede na potrebe podjetja (organizacijske enote, poslovni procesi, projekti, sestanki, razne vrste vsebin in informacij);
- izdelavo spletnih mest iz predlog za sodelovanje (mesto skupine, mesto za izdelavo dokumentov, wiki, spletni dnevnik) in sestanke;
- organizacijo podatkov v sezname in knjižnice z ustreznimi metapodatki;
- vrste vsebin;
- izdelavo različic dokumentov – izdelava osnutkov dokumentov in njihovo objavljanje;
- potek dela s pregledom stanj;
- sezname in knjižnice za posebne namene (knjižnice za obrazce, wiki in slike, sezname s kontakti, povezavami, koledar dogodkov, izvajanje nalog, forum);
- integracijo z Microsoft Outlookom;
- pošiljanje elektronskih sporočil;
- iskanje po naslovih in vsebini;
- številne spletne gradnike za prikaz vsebin.

Deset najpomembnejših prednosti rešitve Windows SharePoint Services 3.0

1. Izboljšana storilnost s preprostimi orodji za sodelovanje

Povežemo lahko uporabnike z informacijami in viri, ki jih potrebujejo. Uporabniki lahko ustvarijo skupinska delovna mesta, usklajujejo koledarje, organizirajo dokumente in prejemajo pomembna obvestila. Na voljo so jim tudi predloge za spletne dnevnike in strani wiki, mobilni uporabniki pa lahko izkoristijo možnosti sinhronizacije.

2. Preprosto upravljanje dokumentov in zagotavljanje njihove integritete.

Na voljo imamo napredne možnosti upravljanja dokumentov. Lahko zahtevamo potrditev prenosa dokumenta, si ogledujemo prejšnje različice in ponovno vzpostavimo preteklo stanje. Varnost in pravice dostopa lahko nadzorujemo na podlagi map ali posameznih datotek.

3. Hiter začetek dela uporabnikov

Izboljšave uporabniškega vmesnika vključujejo prenovljene poglede in menije, ki olajšajo uporabo. Integracija z orodji sistema Microsoft Office, ki jih zaposleni uporabljajo vsak dan, omogoča preprost začetek dela. Zaposleni lahko tako hitro ustvarjajo delovna mesta, objavljajo in urejajo dokumente ter osvežujejo koledarje na straneh SharePoint.

4. Uporaba rešitev, ki so prilagojene našemu poslovanju

Za uporabo rešitev, ki so bolj prilagojene našemu poslovanju, lahko uporabimo predloge aplikacij. Z njimi lahko določimo nabor specifičnih zahtev in poslovnih nalog.

5. Hitra vzpostavitev okolja za sodelovanje

Windows SharePoint Services omogoča administratorjem, da z minimalnimi napori in v najkrajšem času namestijo okolje za sodelovanje na enem strežniku ali v zahtevnejših poslovnih okoljih. Zaradi prilagodljivih nastavitvev je mogoče z delom začeti še prej, brez dolgotrajnega načrtovanja.

6. Manj kompleksnosti pri upravljanju poslovnih informacij.

Windows SharePoint Services nudi napredna orodja za upravljanje varnosti informacij ter obenem zniža stroške ustvarjanja strani, upravljanja in podpore. Izkoristimo lahko napredne možnosti upravljanja življenjskega cikla informacij, dovoljenj in omejitev prostora za shranjevanje podatkov.

7. Napredne možnosti varovanja poslovnih virov

Oddelek za informacijske tehnologije lahko nastavlja dovoljenja dostopa tudi za posamezne dokumente. Obenem pa lahko v okviru teh omejitev uporabniki in vodje oddelkov sami ustvarjajo posamezna delovna mesta in naloge.

8. Skupna raba datotek na novi ravni

Windows SharePoint Services omogoča shranjevanje in odpiranje dokumentov, kar vključuje možnost zaklepanja datotek, vodenje zgodovine različic, prilagojene opisne metapodatke ter prilagodljive poglede. Prav tako nova različica vključuje preprostejšo ponovno vzpostavitev izbranih podatkov.

9. Razširljiva rešitev za skupinsko delo

Windows SharePoint Services lahko preprosto upravljamo in nastavljamo z uporabo spletnega brskalnika ali ukazne vrstice. Upravljamo lahko strežnike in strani z uporabo ogrodja Microsoft.NET, ki nudi možnost uporabe široke palete rešitev za upravljanje neodvisnih ponudnikov.

10. Stroškovno učinkovita platforma za spletne aplikacije

Windows SharePoint Services vključuje skupno ogrodje za upravljanje dokumentov in skupinsko delo, s katerim je mogoče graditi prilagodljive in razširljive spletne aplikacije in spletne strani. Integracija s strežnikom Microsoft Office SharePoint Server 2007 še razširja te funkcionalnosti z upravljanjem zapisov, iskanjem, delovnimi tokovi, portali in prilagojenimi stranmi.

Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS)

Microsoft Office SharePoint Server je programski paket, ki je zgrajen okrog Windows SharePoint Services, nudi pa številne dodatne funkcije predvsem s področja povezovanja z drugimi produkti oziroma za rešitev določenih poslovnih procesov. Microsoft Office SharePoint Server 2007 poleg funkcij, ki so vključene v Windows SharePoint Services, nudi še dodatne funkcije s področja portala, iskanja, upravljanja z vsebinami, obrazcev in poslovne inteligence. Nekatere izmed teh funkcij so:

- uvoz profilov iz aktivnega imenika in izdelava zasebnih strani uporabnikov z njihovimi podatki;
- naprednejše iskanje z možnostjo uporabe prilagoditve obsegov iskanja in prikaza rezultatov;
- funkcije za upravljanje z vsebinami, kot so upravljanje z dokumenti in zapisi, objavljanje dokumentov in spletnih vsebin s podporo politikam in potekom dela;
- objavo InfoPath obrazcev kot spletnih obrazcev (Forms Server);
- funkcije s področja poslovne inteligence kot so razni katalogi, kazalniki in podobno;
- bogatejši nabor predlog za spletna mesta (dokumentno središče, središče za zapise...);
- bogatejši nabor spletnih gradnikov;
- večji nabor potekov dela;
- pregled uporabe portala;
- revizijska sled.

Microsoft Office SharePoint Designer

Microsoft Office SharePoint Designer je orodje, ki omogoča urejanje SharePoint strani brez pisanja kode in izdelavo enostavnih potekov dela. Gradi na osnovi izdelka FrontPage in je namenjen predvsem oblikovanju spletnih strani, ki temeljijo na tehnologijah Microsoft Office SharePoint – tako brezplačni različici Windows SharePoint Services, kot tudi plačljivem Microsoft Office SharePoint Server.

Microsoft Office SharePoint Designer omogoča izdelavo in oblikovanje spletnih strani brez programiranja. Spletne module lahko skrbniki dodajajo in premikajo z metodo povleci in spusti (angl. *Drag & Drop*). Ti moduli niso zgolj posamezni elementi, ampak kar majhni programi s svojo funkcionalnostjo. Z njimi lahko oblikovalci naredijo delovne tokove (angl. *workflow*) brez ročnega pisanja kode. Na voljo je širok nabor spletnih aplikacij, ki jih lahko brezplačno vključite v vašo spletno stran.

Napredni uporabniki imajo še vedno dostop do same HTML kode spletne strani in jo lahko spreminjajo, če tako želijo. Osnovni namen orodja pa kljub temu ostaja delo s spletnimi stranmi in spletnimi aplikacijami, zgrajenimi na osnovi tehnologij SharePoint.

3.10.2 Primerjava razlik med WSS in MOSS

Tabela 1: Primerjava prednosti in slabosti med MOSS in WSS

	WSS	MOSS
Prednosti	<ul style="list-style-type: none">• ni potrebe po dodatnih licencah• vsebuje veliko potrebnih gradnikov• možna migracija na MOSS	<ul style="list-style-type: none">• vsebuje vse funkcije WSS• vsebuje večje število predlog in spletnih gradnikov in ostalih funkcij• zelo veliko nastavitev iskanja• uvoz podatkov o uporabnikih iz AD in izdelava osebnih strani
Slabosti	<ul style="list-style-type: none">• manj funkcij kot MOSS	<ul style="list-style-type: none">• potreben je nakup strežniške licence in licenc za dostop uporabnikov.

Obsežnejša primerjava funkcij je navedena v prilogi št. 10.

Windows SharePoint Services 3.0 je odlično orodje za gradnjo manjših portalov za sodelovanje, kot so intraneti, strani za skupine, projekte in podobno. Produkt je posebno zanimiv, saj je brezplačen, licenca za njegovo uporabo je namreč vključena v Microsoftov strežniški operacijski sistem Windows Server 2003 ali 2008.

Za gradnje večjih portalov pa je primeren Microsoft Office SharePoint Server 2007, ki Windows SharePoint Services obogati s številnimi funkcijami, kot so poslovna inteligenca, bogate nastavitve iskanja, močnejša podpora za gradnjo večjih portalov, uvoz profilov iz aktivnega imenika in podobno. Pri razvoju intranetnih portalov se podjetja vse bolj pogosto odločajo za tehnologijo Microsoft Office SharePoint, kar prikazuje tudi spodnja slika.

Slika 3: Raba tehnologij Microsoft Office SharePoint za potrebe intraneta



Vir: Nielsen Norman Group, 2009.

Na sliki št. 4 je prikazanih nekaj pomembnejših zmogljivosti, ki jih ponuja Microsoft Office SharePoint Server 2007.

Slika 4: Zmogljivosti Microsoft Office SharePoint Server 2007



Vir: Perpar Matjaž, Gradivo Microsoft izobraževanja SharePoint Server 2007.

Microsoft Office SharePoint 2007 je sodobno okolje, ki organizacijam pomaga pri razvoju portalnih rešitev, ki lahko znatno prispevajo k optimizaciji poslovnih procesov. Mesta za delovne skupine, dokumente in sestanke je mogoče razširiti na stranke in partnerje, kar ima ugoden vpliv na poslovanje podjetja. To bi ključno pripomoglo k nadaljnjemu razvoju enotnega, korporativnega intraneta, saj ima Microsoft Office SharePoint Server močnejšo podporo za gradnjo večjih portalov.

Nekatere izmed funkcij, ki se jih bo s pridom uporabljalo tudi pri korporativnem intranetu Hidrie d.d. in ki jih ponuja Microsoft Office SharePoint Server, so:

- administracija uporabnikov in njihovih profilov iz aktivnega imenika;
- naprednejše iskanje z možnostjo uporabe prilagoditve obsegov iskanja in prikaza rezultatov;
- funkcije za upravljanje z vsebinami, kot so upravljanje z dokumenti in zapisi, objavljanje dokumentov in spletnih vsebin s podporo politikam in potekom dela;
- integracija s sistemom Microsoft Office;
- bogatejši nabor predlog za spletna mesta in spletnih gradnikov;
- večji nabor potekov dela;
- pregled uporabe portala in revizijska sled.

SKLEP

V današnjem času so nenehne spremembe edina stalnica. Da se podjetje lahko na te spremembe hitro prilagaja, mora biti dobro organizirano in fleksibilno. Razvoj novih tehnologij predstavlja izziv za vsa podjetja, ne glede na njihovo velikost in panogo, v kateri nastopajo. Ena izmed takih tehnologij je intranet, ki znotraj podjetja predstavlja določen del mozaika informacijskega sistema in postaja vse pomembnejši člen pri učinkovitem in fleksibilnem poslovanju podjetja. Uporabnikom omogoča hitrejšo, enostavnejšo in učinkovitejšo izmenjavo podatkov, informacij, datotek in tako dalje. Prav tako podjetju pomaga izboljšati poslovne procese, poveča preglednost nad pretokom informacij ter pomaga narediti močnejšo socialno mrežo med zaposlenimi. Vloga intraneta v poslovanju se še naprej krepi in postaja vse bolj odločilna.

Za učinkovit razvoj in upravljanje intraneta so ključna predvsem naslednja področja: določanje in upravljanje strategije, upravljanje vsebin, informacijska arhitektura in oblikovanje, izbor ustrezne tehnološke zasnove, procesi in nenazadnje tudi ljudje.

Obstoječa tehnologija in struktura intranetov v korporaciji Hidria d.d. ne podpirata razvoja zahtevnejših aplikacij, ki bi jih pri tako velikem številu uporabnikov in takem obsegu vsebin nujno potrebovali. Zato je prišlo do odločitve za uvedbo korporativnega intraneta. Za izvedbo tega projekta je bila izbrana skupina izdelkov Microsoft Office SharePoint. Glavni vzrok za to odločitev je bil, da korporacija že sedaj v večini uporablja izdelke oziroma tehnologijo Microsoft ter, da jih je bilo glede na ustaljene poslovne vezi najlažje pridobiti. Poleg tega imajo zaposleni tudi že kar precej izkušenj s strežniki in spletnimi tehnologijami, ki jih ponuja podjetje Microsoft.

Intranet je projekt, ki se nikoli ne zaključí. Je proces nenehnih izboljšav in prilagajanj. Stalno ga je potrebno vzdrževati, nadgrajevati in oskrbovati s svežimi vsebinam. Cilj je, da intranet postane glavni komunikacijski in informacijski kanal za vse zaposlene v podjetju in da zaposlenim s pomočjo orodij omogočimo enostavno in hitro objavljanje uporabnih informacije in jih tako spodbudimo k gradnji uporabnega in uspešnega intraneta. Le s takim upravljanjem lahko zagotovimo, da bo intranet odseval dejanske potrebe zaposlenih in da ga bodo zaposleni vzeli za svojega.

LITERATURA IN VIRI

1. Ba S., Lang K. & Whinston A. (1997). Enterprise decision support using Intranet technology. *Decision Support Systems*, 20(2), 99-134.
2. Blogi za tehnologije MOSS. Najdeno 13.8.2009 na spletnem naslovu <http://blogs.msdn.com/sharepoint/>.
3. CIO, Intranet/Extranet Research Center. Najdeno 8.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.cio.com/research/intranet/>.
4. Curry A. & Stancich L. (2000). The intranet – an intrinsic component of strategic information management? *International Journal of Information Management*, 20(4), 249-268.
5. Dialogos strateške komunikacije, Interno komuniciranje. Najdeno 10.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.dialogos.si/slo/storitve/izobrazevanja/interno-komuniciranje/>.
6. Edenius M. & Borgerson J. (2003). To manage knowledge by intranet. *Journal of Knowledge Management*, 7(5), 124-136.
7. English B. (2007). Microsoft Office SharePoint Server 2007. Administrator's Companion.
8. Gradišar M. & Resinovič G. (2001). *Informatika v poslovnem okolju*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
9. Gruban B. (2007). Intranet in nova generacija komuniciranja organizacij. Planet GV.
10. Hills M. (1997). *Intranet as Groupware*. New York: Wiley Computer Publishing.
11. Hills M. (1996). *Intranet Business strategies*. New York: John Wiley & Sons.
12. Hills M. (2007, 5. maj). Ways to sell the Intranet to your Organization. Najdeno 13.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.knowledgies.com/speakintro.htm>.
13. IDC - International Data Group. Najdeno 29.7.2009 na spletnem naslovu <http://www.idc.com>.
14. Intranet Roadmap. Najdeno 20.7.2009 na spletnem naslovu <http://www.intranetroadmap.com>.
15. Kovačič A. (1998). *Informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
16. Kovačič A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
17. Martini A., Corso M. & Pellegrini L. (2009). An empirical roadmap for intranet evolution. *International Journal of Information Management*, 29(4), 295-308.
18. Microsoft Office Sharepoint Server. Najdeno 10.8.2009 na spletnem naslovu <http://sharepoint.microsoft.com/Pages/Default.aspx>.
19. Mohamad N. M., Nor S. A. K. & Ramlah H. (2007). Investigating corporate intranet effectiveness: a conceptual framework. *Emerald Group Publishing Limited*, 15(3), 168-183.
20. Monitor. Najdeno 29.7.2009 na spletnem naslovu <http://www.monitor.si>.

21. Mosbeh R., Soliman K. (2008). An exploratory analysis of factors affecting users adoption of corporate intranet. *Emerald Group Publishing Limited*, 31(5), 375-385.
22. Nielsen Norman Group Report: Intranet Design Annual 2009 - Year's Ten Best Intranets. Najdeno 13.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.nngroup.com/reports/intranet/design/>.
23. Panta Rei (2007). 3. slovenska konferenca o intranetu in interni komunikaciji. Ljubljana: Panta Rei.
24. Perc T. (2006). Uporaba intranetov in ekstranetov v manjših podjetjih (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
25. Perpar M. (2007). Gradivo Microsoft izobraževanja SharePoint Server 2007, Microsoft Slovenija.
26. Reisman R. (1997, 13. maj). What's an extranet? Najdeno 13.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.teleshuttle.com/media/extredef.htm>.
27. Rezultati ankete o uporabi in razvoju intraneta v slovenskih podjetjih. Najdeno 2.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.panta-rei.si/intranet/sporocila.php>.
28. Richardson P. & Denton K. (2007). Using the intranet to build teamwork. *Emerald Group Publishing Limited*, 13(5/6), 184-188.
29. Rihao L. R. & Yen D. C. (2001). Extranet: A new wave of Internet. *Advanced Management Journal*, 66(2), 39-44.
30. Spletna stran korporacije Hidria d.d. Najdeno 2.8.2009 na spletnem naslovu <http://www.hidria.com>.
31. Strom, D. (1995, 16. november). Creating Private Intranets: Challenges and Prospects for IS. Najdeno 27.6.2009 na spletnem naslovu <http://www.strom.com/pubwork/intranetp.html>.
32. Strom, D. (1996, 10. junij). Finding the right Intranet technologies to buy. Najdeno 27.6.2009 na spletnem naslovu <http://www.strom.com/pubwork/intra2.html>.
33. Strom D. (1997). Road map to the extranet. *Datamation*, 43(11), 60-66.
34. Tang S. M. (2000). An impact factor model of Intranet adoption: An exploratory and empirical research. *Journal of Systems and Software*, 51(3), 157-173.
35. Vlosky R., Fontenot R. & Blalock L. (2000). Extranets: Impacts on business practices and relationships. *Journal of Business & Industrial Marketing*, 15(6), 438-457.
36. Windows Sharepoint Services. Najdeno 27.6.2009 na spletnem naslovu <http://msdn.microsoft.com/en-us/sharepoint/default.aspx>.

PRILOGE

- Priloga 1: Zaslonski posnetek intraneta družbe Hidria Rotomatika d.o.o.
- Priloga 2: Zaslonski posnetek povezav do izobraževalnih vsebin
- Priloga 3: Zaslonski posnetek obrazca za prijavo izrednih dogodkov
- Priloga 4: Zaslonski posnetek obrazca za prijavo zahtevka uporabniški podpori
- Priloga 5: Zaslonski posnetek obrazca za prijavo poškodb pri delu
- Priloga 6: Zaslonski posnetek obrazca za upravljanje uporabnikov
- Priloga 7: Okvirna predloga strukture vsebin korporativnega portala
- Priloga 8: Zaslonski posntek obrazca za prijavo fizičnih okvar na objektih
- Priloga 9: Zaslonski posnetek obrazca za vpis oddanih in prejetih pošiljk
- Priloga 10: Primerjava funkcij WSS 3.0 in MOSS 2007

Priloga 1: Zaslonski posnetek intraneta družbe Hidria Rotomatika d.o.o.

Hidria

Hidria Rotomatika :: intranet

Prva stran | Hidria | Poročila | Sistem vodenja | Povezave | Kuhinja | Aplikacije | Uporabno | Administracija

Uporabno

- Imenik
- Imenik - GSM
- Web pošta
- Mala sejna soba
- Velika sejna soba
- Sejna soba - Jivarna
- Sejna soba - RF
- Sejna soba - Jesenice
- Fotogalerija
- Fotogalerija - Planet
- Izobraževanje
- Oddaja pošilk
- Vzdrževanje - prijava
- Prijava dogodkov
- Prijava poškodb
- IT
- CPU

Imenik

Ime:

Primek:

Int. št:

Razno

Pomembni

...: **NOVICE** :...

::: Vzdrževalna dela na energetskih napravah v času kolektivnega dopusta

Obveščam vas, da bodo izvedena vzdrževalna dela na energetskih napravah in takrat bo prekinjena dobava električne energije. V primeru, da boste takrat na delovnem mestu iz vidika varnosti ravnajte z električnimi porabniki, kot da so pod električno napetostjo !!!

Centralna lokacija Sp. Idrija

- dobava bo prekinjena v soboto 1. 8. od 6 ure zjutraj pa najkasneje do nedelje 2. 8. zvečer do 20 ure
- agregatsko napajanje bo vzpostavljeno za osnovne sisteme informacijske tehnologije, varnostne sisteme, zasilno razsvetljavo, itd...

Lokacija Koper

- dobava bo prekinjena v ponedeljek 3. 8. od 7 ure zjutraj pa do predvidoma 18 ure zvečer
- agregat bo v funkciji

Lokacija Jesenice

- dobava bo prekinjena v torek 4. 8. od 7 ure zjutraj pa do predvidoma 18 ure zvečer
- agregat bo v funkciji

Obveščam vas tudi, da centralni klimatski sistem v Sp. Idriji na upravnem delu stavbe in aneksu RF ne bo v funkciji od petka 24. 7. od 17 ure popoldan pa do ponedeljka 10. 8. do 6 ure zjutraj.

Ko bomo končali delo in pred odhodom na dopust pa moramo kot dober gospodar vsak posameznik poskrbeti za siedeče:

- preverimo, da so vsi porabniki električne energije izklopljeni. Izjema so faksi ali varnostni sistemi
- zaprimo glavne dovodne ventile za komprimirani zrak
- prepričamo se, da nikjer ni odprta ali pušča voda
- zaprimo in zaklenimo vsa vhodna vrata in zaprimo vsa okna. Še posebej je pomembno, da zapremo vsa stredna okna !!!
- na oknih spustimo žaluzije, da preprečimo nepotrebno segrevanje prostorov
- itd... in seveda ne pozabimo dobro zaliti rož !

Vsem želim prijeten dopust in z željo, da se vsi vrnete zdravi na delo vas pozdravljam !

Bernard

• Objavljeno torek, julij 21, 2009 ob 10:08 od Bernard Peternel - Odpri v svojem oknu

::: Aleksandra Eržen zaključila šolanje

Aleksandra Eržen, sodelavka PE Lamele in rotorji, lokacija Kranj, je uspešno zaključila srednje šolanje in si pridobila srednjo strokovno izobrazbo po izobraževalnem programu elektrotehnik z nazivom elektrotehnik elektronike.

Iskrene čestitke!

• Objavljeno četrtek, julij 09, 2009 ob 09:26 od Andrejka Rupnik - Odpri v svojem oknu

::: Janez Leskovec diplomiral

Janez Leskovec, sodelavec s področja elektroenergetskega vzdrževanja, je 2. julija 2009 diplomiral na višji strokovni šoli novo mesto in si pridobil naziv poklicne izobrazbe inženir elektronike.

Iskrene čestitke!

četrtek, 13.08.2009

- Windchill
- Meritve
- Modro
- Korporativne info.
- Ankete
- Licence
- Tečajna lista
- Evro kalkulator
- EUR
- SIT
- Iskanje

USD: 1.4166
GBP: 0.85840
HRK: 2.1225
Dan: 13.08.2009
Sr, tečaj BS

Copyright by Hidria Rotomatika 2009, info@hidria-rotomatika.si

Vir: lastna izvedba

Priloga 2: Zaslonski posnetek povezav do izobraževalnih vsebin

...: IZOBRAŽEVANJA :...

- Implementacija izobraževanj
- Izobraževalna anketa
- Analize izobraževanj

:: Novice ::

:: Koledar izobraževanj ::

Vir: lastna izvedba

Priloga 3: Zaslonski posnetek obrazca za prijavo izrednih dogodkov

...: PRIJAVA IZREDNEGA DOGODKA :...

PODATKI O IZREDNEM DOGODKU

PE / področje:

Lokacija:

Vrsta dogodka:

Opis dogodka:

Datum dogodka:

Ura dogodka:

Izveden takojšni ukrep:

Navodilo:
1. Kaj ste naredili ob dogodku (čiščenje, zavarovanje prostora, dodatno obvestilo, itd.)?
2. Ali je bil izveden še kakšen drug ukrep?

Prijavo izvedel (ime in priimek):

Vir: Lastna izvedba

Priloga 4: Zaslonski posnetek obrazca za prijavo zahtevka uporabniški podpora

...: PRIJAVA ZAHTEVKA :...

Opis zahtevka:

Ime računalnika: npr. ROC123, KLN1234, AEC12345, HIC123, ipd.

Dodajanje datoteke:

Vir: Lastna izvedba

Priloga 5: Zaslonski posnetek obrazca za prijavo poškodb pri delu

...: PRIJAVA POŠKODBE PRI DELU :...

PODATKI O POŠKODOVANCU

PE / področje:

Lokacija:

Ime:

Priimek:

Matična številka:

Delovno mesto:

Trajanje zaposlitve na tem delovnem mestu:

PODATKI O POŠKODBI

Datum poškodbe:

Ura poškodbe:

Opravljanje dela do poškodbe:

Ali se je poškodba pripetila na DM, na katerega je zaposleni razporejen:

Kratek opis nastanka poškodbe:

Izveden takojšni ukrep:

Navodilo:

1. Ali je bila poškodovancu nudena prva pomoč? Ali je bil napoten v zdravstveni dom?

2. Kaj ste naredili na mestu nezgode (čiščenje, zavarovanje prostora, dodatno obvestilo, itd.)?

3. Ali je bil izveden še kakšen drug ukrep?

Pričakovani bolniški stalež:

Neposredni vodja (ime in priimek):

Priča (ime in priimek):

Prijavo izvedel (ime in priimek):

Vir: Lastna izvedba

Priloga 6: Zaslonski posnetek obrazca za upravljanje uporabnikov

...: IZBERITE OBRAZEC :...

- Prihod novega uporabnika
- Odhod uporabnika / Razdolžitve

- Mobitel MPO Hidria - obrazec za prijavo in odjavo uporabnika ter naročilo opreme
- Obrazec za naročanje tonerjev
- Obrazec za definicijo uporabniških vlog SARA

[Naprej](#)

SEZNAM SKRBNIKOV OBRAZCEV

Vir: Lastna izvedba

Priloga 7: Okvirna predloga strukture vsebin korporativnega portala

NASLOV, URA, DATUM		
MENI IN POVEZAVE	MENI	NOVA SPOROČILA,
	NOVICE IN OBVESTILA NA NIVOJU KORPORACIJE	INDIVIDUALNE INFORMACIJE IN OBVESTILA UPORABNIKU
	NOVICE IN OBVESTILA NA NIVOJU POSAMEZNIH DRUŽB	

Vir: Lastna izvedba

Priloga 8: Zaslonski posntek obrazca za prijavo fizičnih okvar na objektih

...: PRIJAVA NAPAKE :...

Lokacija:

Št. pisarne:

Področje: ▼

Opis napake:

V polju za vnos opišite napako (kaj ne dela, možni vzroki, itd.).
Vaši podatki (o uporabniku) se bodo k prijavi dodali avtomatsko!

Vir: Lastna izvedba


Priloga 9: Zaslonski posnetek obrazca za vpis oddanih in prejetih pošilk

..: VPIS POŠILJKE ..

Vrsta pošiljke: Oddana pošiljka


Naziv prejemnika:

Naslov prejemnika:

Datum oddaje: 

Kontaktna oseba prejemnika:

Opis blaga:

Dostavna služba: :: izberi :: 

Številka sledljivosti:

Ime in priimek pošiljatelja:

Vir: Lastna izvedba

Priloga 10: Primerjava funkcij WSS 3.0 in MOSS 2007

Funkcija	WSS	MOSS
Document collaboration: <ul style="list-style-type: none"> - pregledovanje dokumentov lokalno - offline podpora za knjižnico dokumentov v Outlooku 2007 - oštevilčenje verzij dokumentov in sledenje - podpora za različne tipe vsebine - politika, revidiranje, workflow - podpora drevesnemu pogledu 	DA	DA
Ankete (pridobivanje povratnih informacij)	DA	DA
Koordiniranje nalog	DA	DA
E-mail integracija	DA	DA
Koledarji, razširjena podpora za ponavljajoče se dogodke, in celodnevne dogodke	DA	DA
Seznami ljudi in skupin: iskanje , komunikacija, upravljanje s pravicami uporabnikov	DA	DA
Blogi	DA	DA
Standardne predloge strani: <ul style="list-style-type: none"> - stran skupine - delovni dokument - blog - prazna stran - wiki - meeting workspace (5 tipov) 	DA	DA
Prisotnost in komunikacija »v živo«: Povsod kjer se pojavi ime določenega uporabnika, sistem pove ali je ta uporabnik online in dosegljiv (npr. za tel. klic, videokonferenco, itd.)	DA	DA
Sledenje verzijam dokumentov	DA	DA
Vsebuje »Social Networking Web Parts«, ki uporabljajajo informacije o organizaciji, skupinah, in elektronskih komunikacijah v »Public My Site« straneh in pomagajo vzpostaviti povezave med sodelavci s podobnimi interesi	NE	DA
Upravljanje vsebine		
Podpora workflowa za dokumente, pregled dokumentov, odobritev, zbiranje podpisov in sledenje verzijam z uporabo workflow aplikacij	NE	DA
Document Action Bar: Uporabnikom prikaže kakšna poslovna politika ali workflow upravlja trenutni dokument in kakšna aktivnost se od uporabnikov pričakuje	NE	DA
Definiranje prilagojene politike managementa informacij: čas	NE	DA

hranjenja dokumentov, aktivnosti ob poteku in revidiranje dokumentov		
Records repository: Pomaga zagotavljati integriteto datotek shranjenih v skladišču in podpira politike managementa informacij, ki konsistentno in enovito zagotavljajo revidiranje in definirajo potek veljavnosti zapisov	NE	DA
Informatikom omogoča ustvariti vsebinsko bogate Web strani z uporabo Web browserja	NE	DA
Vgrajeni odobritveni workflow omogoča, da je Web vsebina poslana na odobritev pred objavo (npr. izbrani uporabniki, ki so zadolženi za odobritev dobijo e-mail, da nek dokument čaka na njihov pregled oz. odobritev). Termin objave vsebine je lahko v naprej določen (kdaj bo določena stran vidna). Nekatere procese se lahko ponovno definira, obenem se poveča odzivnost in zagotovi transparentnost zadolžitev in odgovornosti	NE	DA
Različne variacije strani: Strani so lahko povezane med sabo v t.i. parent-child tipu. Funkcija omogoča organizacijam objavo večjezičnih strani v veliko bolj strukturiranem okolju.	NE	DA
<ul style="list-style-type: none"> - Politike hranjena in poteka veljavnosti dokumentov - Visoko prilagodljive politike - Workflow procesi za definiranje poteka veljavnosti - Kontrola in varnost dostopa - Politike IRM aplicirane na prenose dokumentov (za varovanje dostopa do dokumentov) - Sledenje in revidiranje dokumentov - Beleženje vseh aktivnosti na straneh, vsebini in workflowu - Stran za hranjenje in arhiviranje vsebine odobrene s strani organizacije 	NE	DA
Integracija z IRM (Information Rights Management): pomaga zagotavljati pravice dostopa do posameznih Office dokumentov v centralni knjižnici, tudi v primeru, ko so prenešeni iz knjižnice. Integracija z upravljanjem pravic dostopa do informacij omogoča samodejno dodajanje stalno prisotnih pravilnikov dokumentom, kar pomaga zagotavljati, da so zaupni podatki bolje zaščiteni.	DA	DA
Document information panel	DA	DA
Nove / dodatne predloge strani, ki jih je mogoče uporabiti večkrat in tako doseči dosleden videz. Omogočena je objava vsebin z ene lokacije na drugo (npr. s strani za sodelovanje na portal).	DA	DA
BI – poslovna inteligenca		
Objava integriranih / fleksibilnih preglednic in definiranje kakšne	NE	DA

aktivnosti lahko drugi uporabniki izvajajo na preglednicah ter do katerih delov preglednic imajo dostop.		
Uporaba preglednic v povezavi z BI funkcionalnostmi preko brskalnika. Interaktivne preglednice lahko vsebujejo diagrame, različne poglede na tabele (pivot), ki so lahko ustvarjene kot del portala, dashboardov, poslovnih kazalnikov brez potrebnega posebnega razvoja.	NE	DA
Data connection libraries	NE	DA
Business Data Catalog (BDC): S katalogom poslovnih podatkov lahko oddelek za IT ustvari zbirko povezav do poslovnih sistemov, kot sta SAP in Siebel, ki jih je mogoče prprosto večkrat uporabiti in ustvariti prilagojene interaktivne poglede na podatke v brskalnikih, ne da bi bilo treba za to napisati posebno kodo. BDC združena z iskanjem SharePoint Enterprise Search uporabnikom omogoča, da podatke iščejo v praktično vseh poslovnih sistemih.	NE	DA
Uporaba »Business Data Web Parts« za pregledovanje seznamov, entitet in z njimi povezanih informacij preko Business Data Catalog-a-	NE	DA
Enostavno definiranje postopkov, ki odpirajo Web strani, prikaz uporabniških vmesnikov, zagon infoPath form, itd.	NE	DA
Report Center: strani optimirane za dostop do poročanja in management, vsebuje knjižnico poročil, knjižnico povezave med podatki in dashboard predlog. Te strani omogočajo upravljanje s poročili, preglednicami in povezavami med podatki.	NE	DA
KPI (Key performance indicators – indikatorji uspešnosti): Uporabniki lahko ustvarijo seznam KPI brez pisanja kode. KPI Web Part lahko prikaže KPI-je iz Microsoft SQL Server Analysis Services, Excelovih preglednic, seznamov SharePointa ali ročno vnesenih podatkov.	NE	DA
Integrirani BI dashboardi	NE	DA
Filtriranje Web Parts: Filtri omogočajo personalizacijo dashboardov.	NE	DA
<i>Funkcije iskanja</i>		
Omogoča iskanje več kot 200 tipov datotek v množici vsebinskih virov, v mapah v skupni rabi, splošnih informacijah, ki se nahajajo na spletnih straneh, SharePoint straneh in zunanjih spletnih straneh, bazah podatkov Lotus Notes... možnost prilagoditve obsega iskanja in prikaza rezultatov.	NE	DA
Izboljšana administracija uporabniških in administratorskih vmesnikov omogoča podporo za različne iskalne scenarije in scenarije indeksiranja, orodja za management in poročanje.	NE	DA

Uporabnikom se prikažejo le tisti rezultati iskanja do katerih imajo pravice dostopa, za tiste podatke, do katerih nimajo pravice dostopa uporabniki sploh ne vedo.	NE	DA
Iskanje ljudi: Možnosti iskanja omogočajo uporabnikom, da lahko poiščejo ljudi po oddelkih, njihovem nazivu, usposobljenostih, skupnih interesih, položaju v organizaciji, telefonskih številkah...	NE	DA
<i>Funkcije portala</i>		
My Site (moja stran): to je osebna stran na kateri si lahko uporabniki na svoj način oblikujejo kako želijo videti informacije in do katerih informacij želijo imeti vpogled – izdelava zasebnih strani uporabnikov z njihovimi podatki. Uporabniki lahko na nadzorovan način shranjujejo, predstavljajo, si ogledujejo in upravljajo vsebine, informacije in aplikacije. Omogoča tudi predstavitev informacij o uporabnikih, vključno z njihovimi veščinami, sodelavci in nadrejenimi, skupinami in distribucijskimi sezname ali aktivnimi dokumenti.	NE	DA
Uporaba RSS feeds za objavo vsebine urejene na portalu	NE	DA
Uporaba avtorizacij za vpogled v informacije na »My Site public view« - Strog nadzor zasebnosti in izboljšani varnostni mehanizmi omogočajo vsakemu uporabniku, da izbere, koliko informacij želi predstaviti in komu.	NE	DA
Site Directory: samodejno ustvari »načrt strani« in ga predstavi v obliki lahko razumljivi za uporabo	NE	DA
Site manager	NE	DA
Predpripravljene predloge za portale omogočajo ustvarjanje, prilagajanje in racionaliziranje divizijskih portalov, širših organizacijskih intranet portal strani in korporativnih web strani	NE	DA
Pregledovanje vseh SharePoint strani katerih del je uporabnik in dokumentov, ki jih je avtoriziral uporabnik. Podprto je tudi poizvedovanje in filtriranje dokumentov shranjenih v SharePoint straneh.	NE	DA
Pregled oseb, ki jih uporabnik pozna in, ki pripadajo njegovi skupini	NE	DA
Integracija z Microsoft Office SharePoint Designerjem 2007: Omogoča urejanje SharePoint strani brez pisanja kode in izdelavo enostavnih potekov dela.	DA	DA
Podpora prenosnim napravam (uporaba tudi poenostavljenega text-only formata)	DA	DA
Integracija z MS Office, Access, Excel, PowerPoint, Word	DA	DA
Integracija z MS Office Outlookom 2007: dokumenti so na voljo	DA	DA

ves čas v podjetju in izven njega, skupna raba in samodejno osveževanje seznamov, kontaktov, koledarjev..., RSS feeds, pošiljanje elektronskih sporočil (in priponk) v knjižnice.		
<i>E - obrazci</i>		
Pregledovalnik kompatibilnosti (Compatibility checker)	NE	DA
Omogoča izdelavo e-obrazcev v office InfoPath 2007 in objavo teh na korporativne intranete, ektranete ali internet. Uporabniki lahko izpolnijo obrazce v brskalniku ali mobilni napravi, ki podpira html brez prenašanja ali potrebnih client komponent (Končnim uporabnikom ni potrebno imeti nameščenega programa Microsoft InfoPath).	NE	DA
Čarovnik za uvoz obrazcev (Form Import Wizard)	NE	DA

Vir: Spletne strani podjetja Microsoft (URL: <http://sharepoint.microsoft.com>)