

Share Doku

Das Dokumentencenter ersetzt beliebige Fileablagen. Dateien können Einzel oder über Selektionen oder als komplette Strukturen ins Dokucenter importiert werden. Innerhalb des Dokucenters können Hierarchie unabhängige Sichten definiert werden. Zwischen einzelnen Dateien oder Directories werden Verbindungen hergestellt, um die zusammengehörende Information, anzuzeigen oder zu finden. Auch wenn diese, was die ursprüngliche Ablagestruktur betrifft, weit auseinander liegen. Das Dokumentencenter ist innerhalb der Sharepoint Umgebung, aber auch von ausserhalb her erreichbar, so können Daten gespeichert oder auch wieder geöffnet werden. Innerhalb des Dokucenters kann nach Informationen, wie in einer Internet Suchmaschine gesucht werden. Somit können Listen schnell erstellt werden, über alle Dokumente die einen beliebigen Begriff beinhalten. Dort wo gewünscht und notwendig, kann die Historisierung für einzelne Dateien aktiviert werden. Somit wird, wann immer eine Mutation auf einer Datei erfolgte, eine neue Version automatisch angelegt. Im Weiteren bestehen viele Möglichkeiten, Berechtigungen auf beliebigen Dateien zu definieren. Über die Dokumenten Eigenschaften (ab Office Version 2007) können Listen erstellt werden, um zum Beispiel Dateien unabhängig von ihrer Ablage Struktur, aber dennoch zusammengehörend, auflisten zu können. Somit können zum Beispiel alle Dateien die zu einem Projekt gehören, egal wo diese liegen, auf einer Liste angezeigt werden und die wichtigsten Informationen aus den einzelnen Dateien in den Listen am Bildschirm angezeigt werden. Beliebige Dateien aus dem Dokumentencenter können mit Microsoft Outlook ab der Version 2007 synchronisiert werden. Diese stehen somit in einem Outlook Offline Client zur Verfügung. Auf einzelnen Dateien oder auf ganzen Strukturen können Benachrichtigungen definiert werden. So wird der Berechtigte User informiert, wann immer auf diesen Dateien eine Mutation erfolgt.