

Microsoft



Microsoft Office SharePoint Server

Febrero 2006



Resumen

Esta guía de evaluación está diseñada para ofrecerle un conocimiento sólido de los objetivos de diseño y el conjunto de características de Microsoft® Office SharePoint® Server 2007 y ayudarle a familiarizarse con la implementación del producto. Proporciona información general sobre las soluciones y ventajas que aporta Office SharePoint Server 2007, así como descripciones de características nuevas y mejoradas en lo relativo a portales, búsquedas, administración de contenido, procesos comerciales e inteligencia empresarial. También incluye un paseo práctico por las características principales del producto y concluye con información útil para los administradores y programadores.

El objetivo último de esta guía es ayudar al lector a realizar una evaluación exhaustiva y eficaz de Office SharePoint Server 2007. Esta guía está dirigida a cualquier persona que esté interesada en obtener más información sobre Office SharePoint Server 2007 y que desee probarlo en la práctica.

Para obtener la información más reciente sobre Office SharePoint Server 2007, vaya a <http://www.microsoft.com/spain/office/preview/servers/sharepointserver/default.msp>. Si desea consultar otros recursos de información del producto, vaya a la sección "Para obtener más información" al final de esta guía.

Tabla de contenido

Introducción	1
<i>Recursos disponibles para la evaluación de Office SharePoint Server 2007</i>	2
Cómo utilizar esta guía	2
<i>Información general sobre esta guía</i>	2
Información general del producto	4
<i>Administrar y replantear eficazmente la información</i>	4
<i>Agilizar los procesos empresariales internos y externos compartidos</i>	5
<i>Tomar decisiones mejor fundamentadas mediante el acceso centralizado a la información</i>	5
<i>Compartir información empresarial dentro y fuera de su organización</i>	7
<i>Utilizar una única plataforma integrada para administrar la intranet, la extranet y las aplicaciones de Internet</i>	7
Las diez principales ventajas	9
Resumen de características	12
<i>Portal</i>	12
<i>Administración de contenido</i>	16
Administración de documentos	17
Administración de registros.....	19
Administración de contenido Web	22
<i>Búsqueda</i>	25
<i>Procesos empresariales</i>	31
<i>Inteligencia empresarial</i>	34
Información general sobre la arquitectura	38
<i>Sistema operativo y servicios de la base de datos</i>	39
<i>Windows SharePoint Services</i>	39
<i>Office SharePoint Server 2007: aplicaciones y servicios</i>	40
Aplicaciones de servidor	40
Servicios compartidos	41
Instalar el servidor de evaluación	42
Paseo por el producto	43
Perspectiva del administrador	44
Perspectiva del programador	45
Para obtener más información	46
Requisitos de hardware y software	46

Introducción

Bienvenido a la guía de evaluación de Microsoft Office SharePoint Server 2007. Esta guía tiene por objeto ayudarle a comprender las funciones de Office SharePoint Server 2007 y a obtener el conocimiento suficiente sobre el mismo para poder evaluar este producto de Microsoft.

Office SharePoint Server 2007 ayuda a las organizaciones a conseguir un mejor control y un mayor conocimiento de su contenido, a simplificar sus procesos empresariales y a compartir información y obtener acceso a ella. Además, Office SharePoint Server 2007 proporciona a los profesionales de IT las herramientas necesarias para la administración de servidores y para la extensibilidad e interoperabilidad de las aplicaciones. Office SharePoint Server 2007 le ayuda a:

- Sacar más provecho de su información.
- Simplificar los procesos empresariales.
- Simplificar la forma de trabajar en equipo.
- Facilitar la administración de servidores, la extensibilidad y la interoperabilidad.

Estas ventajas se explican con más detalle en la sección de esta guía denominada Información general del producto. En la sección Las diez principales ventajas se presentan las maneras más importantes en que Office SharePoint Server 2007 puede ayudar a su organización a utilizar mejor su información y sus procesos empresariales.

La sección Resumen de características explica en detalle las funciones nuevas y mejoradas de esta versión de Office SharePoint Server, entre las que se incluyen:

- Portal
- Búsqueda
- Administración de contenido, que incluye Documentos, Registros y Contenido Web
- Procesos empresariales
- Inteligencia empresarial

Con este conocimiento, podrá evaluar correctamente estas nuevas características y explicar fácilmente sus posibilidades a sus compañeros, clientes y socios empresariales.

También hay disponible una guía de evaluación para Microsoft Windows® SharePoint Services (versión 3). Sin embargo, los programadores de soluciones, los profesionales de IT, los

encargados de tomar decisiones técnicas en empresas, los periodistas y los analistas pueden leer la Guía de evaluación de Office SharePoint Server 2007 sin necesidad de consultar la Guía de evaluación de Windows SharePoint Services.

Recursos disponibles para la evaluación de Office SharePoint Server 2007

Para ayudarle a evaluar Office SharePoint Server 2007 tiene a su disposición numerosos recursos, entre los que se incluyen los siguientes:

- La documentación le ayudará a instalar Office SharePoint Server 2007.
- El sitio Web de productos y tecnologías de SharePoint, en la dirección <http://www.microsoft.com/spain/servidores/sharepoint> incluye diversas notas del producto y otros recursos.
- El sitio Web de Microsoft MSDN® en la dirección <http://msdn.microsoft.com/sharepoint/> contiene numerosos recursos técnicos, expuestos desde la perspectiva del programador, sobre los productos y tecnologías de SharePoint.
- El sitio Web de Microsoft TechNet, en la dirección <http://www.microsoft.com/spain/technet/> es un centro de recursos que le ayudará a implementar Office SharePoint Server 2007, realizar el mantenimiento del mismo y prestar el soporte técnico necesario.

Microsoft le recomienda utilizar estos recursos como ayuda para la instalación y evaluación de Office SharePoint Server 2007.

Cómo utilizar esta guía

Información general sobre esta guía

Esta guía se compone de las secciones siguientes. Para obtener los mejores resultados, léalas por orden, ya que las distintas secciones están basadas en conceptos explicados en secciones precedentes.

Información general del producto

Presenta las principales características de Office SharePoint Server 2007 y describe cómo estas características pueden beneficiar a las organizaciones que crean y administran sitios Web con gran cantidad de contenido.

Las diez principales ventajas

Identifica las diez principales ventajas empresariales y técnicas que los clientes de Microsoft pueden obtener mediante la implementación y el uso de Office SharePoint Server 2007.

Resumen de características

Incluye información para ayudarle a entender, explicar y evaluar las características nuevas y mejoradas de Office SharePoint Server 2007. Esta sección resultará de interés para cualquier persona que planifique, cree, implemente o administre soluciones empresariales mediante Office SharePoint Server 2007.

Información general sobre la arquitectura

Describe la arquitectura lógica de Office SharePoint Server 2007.

Instalar el servidor de evaluación

Incluye instrucciones paso a paso para instalar Office SharePoint Server 2007 en un entorno de servidor único para que pueda evaluar las funciones del producto. En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Paseo por el producto

Ofrece instrucciones paso a paso para configurar las nuevas características de Office SharePoint Server 2007 y realizar una demostración. En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Perspectiva del administrador

Ofrece la información necesaria para planear, crear, implementar y administrar soluciones de Office SharePoint Server 2007. En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Perspectiva del programador

Presenta las herramientas que utilizan los programadores para diseñar y desarrollar soluciones personalizadas mediante Office SharePoint Server 2007. En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Para obtener más información

Incluye vínculos a fuentes de información adicional sobre Office SharePoint Server 2007, como notas del producto, sitios de comunidades y el sitio Web de soporte técnico de Windows SharePoint Services.

Información general del producto

Office SharePoint Server 2007 es un conjunto integrado de aplicaciones de servidor que mejora la eficacia organizativa al ofrecer un control completo sobre el contenido electrónico, acelerar los procesos empresariales compartidos y facilitar la toma de decisiones bien informadas, además de brindar la posibilidad de compartir información superando cualquier barrera.

Administrar y replantear eficazmente la información

Obtenga más valor de su contenido manteniendo un completo control sobre el almacenamiento, la seguridad, la distribución, la reutilización y la administración de documentos y otros contenidos electrónicos, como páginas Web, archivos PDF y mensajes de correo electrónico.

Controlar los documentos mediante una administración detallada y extensible de las directivas

Defina directivas personalizadas de administración de documentos para controlar los derechos de acceso en el nivel del elemento, los períodos de retención, las acciones de caducidad y la configuración de auditoría de la documentación. La integración de las directivas en aplicaciones cliente conocidas permite que su cumplimiento sea transparente y sencillo para los empleados. El diseño extensible ayuda a las organizaciones a modificar el comportamiento del producto para adaptarlo a sus necesidades.

Almacenar, administrar y consultar documentos de manera centralizada desde cualquier punto de la empresa

Las organizaciones pueden almacenar y organizar todos los documentos y contenidos empresariales en una ubicación central y los usuarios pueden emplear un método lógico para desplazarse por el sistema y encontrar la información que buscan. La configuración predeterminada del repositorio se puede modificar para agregar flujos de trabajo, definir directivas de retención y agregar nuevas plantillas y tipos de contenido.

Simplificar la reutilización del contenido y el replanteamiento de la información

Envíe el trabajo desde sitios de colaboración a portales utilizando herramientas que simplifican la reutilización y publicación del contenido. Simplifique la administración de contenido multilingüe a través de plantillas de biblioteca de documentos diseñadas para mantener una relación entre el original y las versiones traducidas de los documentos. Utilice las bibliotecas de diapositivas como una manera fácil de compartir y reutilizar las diapositivas de Microsoft Office PowerPoint® 2007.

Agilizar los procesos empresariales internos y externos compartidos

El inicio, la participación, el seguimiento y la generación de informes de los procesos empresariales serán ahora más fáciles y flexibles al proporcionar una experiencia de usuario lógica y sencilla mediante conocidas aplicaciones cliente. Optimice la forma en la que las personas, el contenido y los procesos interaccionan, tanto dentro de las organizaciones como entre ellas.

Aumentar la productividad de sus empleados simplificando las actividades empresariales cotidianas

Utilice los flujos de trabajo para automatizar y obtener más visibilidad de las actividades empresariales comunes, como la revisión y aprobación de documentos, el seguimiento de asuntos y la recopilación de firmas. La integración con aplicaciones cliente conocidas, correo electrónico y exploradores Web simplifica la experiencia del usuario. Los usuarios finales pueden definir y modelar fácilmente sus propios procesos mediante herramientas de Microsoft que ya les son familiares.

Aplicar los procesos empresariales en toda la organización

Mejore sus relaciones con sus clientes, socios y proveedores creando procesos empresariales basados en formularios que podrán consultar fácilmente, incluso aunque no tengan instalado el software cliente. Las reglas de validación incorporadas y la integración con Microsoft Information Rights Management (IRM) garantizan que la información empresarial crítica se pueda recopilar con mayor seguridad y precisión.

Centrarse en tareas estratégicas de valor añadido en lugar de en actividades redundantes

La información recopilada utilizando formularios electrónicos se puede integrar fácilmente en sistemas de unidad de negocios, almacenarla en bibliotecas de documentos, utilizarla para iniciar procesos de flujo de trabajo o enviarla a servicios Web. Esto ayuda a los usuarios a evitar trabajos duplicados y costosos errores que podrían cometerse al introducir los datos manualmente, además de garantizar que dispondrán de acceso, en tiempo real, a una información precisa.

Tomar decisiones mejor fundamentadas mediante el acceso centralizado a la información

Utilice una única ubicación integrada en la que los empleados podrán encontrar rápidamente recursos corporativos, consultar información corporativa y aprovechar los conocimientos profesionales para tomar decisiones mejor fundamentadas.

Presentar la información empresarial importante en una sola ubicación central

Cree portales interactivos de inteligencia empresarial (BI, de *Business Intelligence*) que reúnan y presenten información empresarial procedente de diversas fuentes utilizando las funciones de BI como paneles, elementos Web, indicadores de clave de rendimiento (KPI) y las tecnologías de conectividad de datos profesionales. Los sitios de tipo Centro de informes permiten a los usuarios utilizar un único lugar para buscar los informes, hojas de cálculo o KPI más recientes.

Facilitar una conexión rápida entre las personas y la información

La función de búsqueda de SharePoint Enterprise incluye datos profesionales e información sobre las personas con documentos y páginas Web pensadas para ofrecer resultados más completos. Las herramientas para el resaltado de los términos consultados, la contracción de elementos duplicados, la corrección ortográfica con sugerencias y las alertas ayudan a los usuarios a encontrar la información que buscan en los resultados de la búsqueda.

Desbloquear datos profesionales

Los conectores listos para usar permiten obtener acceso a los datos de sistemas SAP y Siebel. Con el Catálogo de datos profesionales, los profesionales de IT pueden crear numerosas conexiones con sistemas empresariales, que pueden ser reutilizadas fácilmente por los usuarios de la empresa para crear vistas personalizadas e interactivas de los datos del servidor desde sus exploradores, todo ello sin necesidad de escribir código.

Aprovechar los contactos empresariales no estructurados para tomar mejores decisiones

Los empleados pueden utilizar las nuevas herramientas de administración del conocimiento para aprovechar al máximo sus contactos empresariales no estructurados, tanto dentro como fuera de sus organizaciones, poniéndose en contacto con las personas de forma más rápida y eficaz. Explorando estas relaciones empresariales no documentadas y encontrar expertos en las distintas materias, los usuarios pueden tomar mejores decisiones más rápidamente.

Trabajar donde y cuando desee

Mediante el acceso sin conexión a las listas y bibliotecas de documentos de SharePoint, se liberará de las limitaciones que impone la conectividad de la red corporativa.

Compartir información empresarial dentro y fuera de su organización

Colabore y comparta conocimientos con mayor seguridad y eficacia tanto dentro como fuera de la organización.

Compartir datos profesionales a la vez que se protege la información confidencial

La utilización de Excel Services con Office SharePoint Server 2007 ofrece acceso, en tiempo real, a hojas de cálculo interactivas de Microsoft Office Excel® 2007 desde un explorador Web. Utilice estas hojas de cálculo para mantener y compartir eficazmente una versión centralizada y actualizada, a la vez que protege la información confidencial de la empresa, como los modelos financieros, que va incrustada en los documentos.

Mejorar las relaciones con clientes y asociados

Mediante las soluciones inteligentes basadas en formularios electrónicos y normas estándar, podrá recopilar información profesional de sus clientes, asociados y proveedores mediante un explorador Web. La integración del Protocolo ligero de acceso a directorios (LDAP) y la compatibilidad con otros proveedores de autenticación facilita la implementación de entornos SharePoint para extranet, mejorando la conectividad fuera de su organización.

Administrar y compartir conocimientos empresariales eficazmente

El Centro de informes ofrece una ubicación centralizada para consultar información empresarial importante. Simplifica el control y la distribución de informes, hojas de cálculo de Office Excel, KPI y paneles dentro de las organizaciones y entre los distintos equipos. Los usuarios pueden definir informes y paneles personalizados, explorar informes por categoría o consultar un calendario sobre los próximos informes y suscribirse a los que consideren relevantes.

Utilizar una única plataforma integrada para administrar la intranet, la extranet y las aplicaciones de Internet

Office SharePoint Server 2007 proporciona una plataforma empresarial escalable que puede crecer con su negocio sin necesidad de implementar costosos complementos. El personal de IT puede dedicar más tiempo a tareas estratégicas que sólo ellos pueden realizar y ayudar a aumentar el valor empresarial y a lograr un cambio positivo en toda la organización.

Aumentar la productividad de los empleados a través de soluciones innovadoras para toda la empresa

Utilice herramientas de desarrollo eficaces y una arquitectura abierta y escalable –compatible con servicios Web y estándares de interoperabilidad, incluidos XML y el Protocolo simple de

acceso a objetos (SOAP)– para generar y ampliar las aplicaciones que contienen información del sistema empresarial y los flujos de trabajos integrados.

Simplifique el almacenamiento provisional del sitio y la implementación del contenido

Utilice plantillas de inicio listas para utilizar para crear sitios Web comunes, con plantillas para el diseño de áreas y páginas y exploración preconfigurada. Configure las rutas de distribución del contenido entre equipos diferentes o en el mismo equipo. Programe procesos que definan el alcance del contenido y la frecuencia con que deben repetirse las distribuciones.

Obtener las herramientas necesarias para facilitar la distribución, el control y la administración del sistema

Las sólidas herramientas para la supervisión del sistema y el control del uso ayudan a identificar y resolver los problemas más rápidamente, además de mejorar la eficacia operativa de la infraestructura del sistema.

Las diez principales ventajas

Office SharePoint Server 2007 proporciona un conjunto integrado de aplicaciones de servidor fáciles de usar que aumentan la eficacia de la organización y optimizan la forma en la que interaccionan las personas, el contenido, los procesos y las aplicaciones empresariales. A continuación encontrará las diez principales ventajas que Office SharePoint Server 2007 puede aportar a su organización:

1. Ofrecer una experiencia de usuario sencilla, conocida y coherente.

Office SharePoint Server 2007 está firmemente integrado con aplicaciones cliente, herramientas de correo electrónico y exploradores Web conocidos, de forma que los usuarios puedan utilizar un modo de trabajo coherente que simplifique su interacción con el contenido, los procesos y los datos profesionales. Los empleados pueden utilizar fácilmente los servicios para realizar actividades profesionales sin tener que depender del personal de IT.

2. Aumentar la productividad de los empleados al simplificar las actividades cotidianas.

Aproveche los flujos de trabajo programados para iniciar, controlar y generar informes de los procesos empresariales comunes, como la revisión y la aprobación de documentos, el seguimiento de asuntos y la recopilación de firmas; todo ello sin la necesidad de escribir código. Modificar y ampliar estos procesos ya programados le resultará fácil gracias a herramientas como Microsoft Visual Studio® y Microsoft Office SharePoint Designer 2007 (la próxima versión de Microsoft Office FrontPage® 2003).

3. Ayudar a cumplir los requisitos legales mediante el control exhaustivo del contenido.

Asegúrese de que la información confidencial se pueda administrar y controlar eficazmente, y reduzca el riesgo de que su empresa pueda ser demandada mediante la utilización de directivas de retención y auditoría de los registros empresariales adaptadas a las normas legales. IRM y los mecanismos de control del contenido ayudan a proteger información patentada y confidencial, incluso cuando los usuarios no están conectados con el servidor.

4. Administrar y replantear el contenido de forma eficaz para obtener mayor valor empresarial.

Los usuarios podrán redactar fácilmente el contenido de los sitios Web y enviarlo para su aprobación e implementación programada en Internet. Administrar contenido multilingüe es ahora más fácil con Office SharePoint Server 2007 gracias a las nuevas plantillas de la biblioteca de documentos, específicamente diseñadas para mantener una relación entre el original y las versiones traducidas de un documento.

5. Simplificar el acceso a información estructurada y no estructurada desde toda la organización a través de diversos sistemas.

Los usuarios podrán consultar y utilizar datos profesionales que se encuentren en sistemas de unidad de negocios, como SAP y Siebel, mediante los conectores listos para utilizar que incluye Office SharePoint Server 2007. Además, también podrán crear interacciones personalizadas con sistemas empresariales arrastrando conexiones de servidor predefinidas y configurables. Los repositorios de documentos administrados ayudan a las organizaciones a almacenar y organizar los documentos empresariales en una sola ubicación central.

6. Conectar a las personas con información y recursos especializados.

La función de búsqueda de SharePoint Enterprise incluye datos profesionales e información sobre las personas en los documentos y páginas Web para ofrecer resultados más completos y significativos. Las numerosas funciones de la búsqueda, como la contracción de elementos duplicados, la corrección ortográfica y las alertas, aumentan la relevancia de los resultados y ayudan a los usuarios a encontrar rápidamente lo que necesitan en los resultados de búsqueda.

7. Agilizar los procesos empresariales y mantener el control del entorno de formularios electrónicos.


Utilice soluciones inteligentes basadas en formularios electrónicos para reunir información profesional importante sobre clientes, socios y proveedores a través de un explorador Web, sin necesidad de escribir código para ninguna aplicación personalizada. Las reglas de validación de datos integradas permiten recopilar, de forma precisa y coherente, datos que se pueden integrar directamente en sistemas de servidor, evitando la redundancia y los errores que podrían cometerse al reintroducirlos manualmente.

8. Compartir información empresarial conservando su coherencia y protegiendo la información confidencial.

Permita que los empleados puedan consultar y utilizar, en tiempo real y de manera interactiva, hojas de cálculo de Office Excel desde su explorador Web mediante la utilización de Excel Services con Office SharePoint Server 2007. Utilice estas hojas de cálculo para mantener y compartir eficazmente una versión actualizada y centralizada, a la vez que ayuda a proteger la información confidencial incluida en los documentos.

9. Facilitar la toma de decisiones mejor fundamentadas presentando la información empresarial importante en una sola ubicación central.

Facilite la creación de portales interactivos de BI que reúnan y presenten información empresarial importante procedente de diversas fuentes utilizando las funciones de BI integradas, como son los paneles, elementos Web, tarjetas de resultados, KPI y tecnologías



de conectividad de datos profesionales. Los sitios de tipo Centro de informes permiten a los usuarios utilizar un único lugar para buscar los informes, hojas de cálculo o KPI más recientes.

10. Proporcionar una única plataforma integrada para administrar la intranet, la extranet y las aplicaciones de Internet de toda la empresa.

Office SharePoint Server 2007 tiene una arquitectura abierta, escalable y orientada a servicios (compatible con los estándares de interoperabilidad, incluidos XML y SOAP) que facilita la integración con procesos y aplicaciones existentes. Además, también incluye eficaces herramientas y plantillas orientadas al departamento de IT para generar y ampliar aplicaciones que incorporan información del sistema empresarial y flujos de trabajo integrados.

Resumen de características

Esta sección contiene información que le ayudará a comprender, describir y evaluar las nuevas y mejoradas características de Office SharePoint Server 2007. Esta sección resultará de interés para cualquier persona que se encargue de la planeación, creación, implementación o administración de soluciones empresariales mediante Office SharePoint Server 2007.

Portal

Los componentes del portal de Office SharePoint Server 2007 incluyen características que resultan especialmente útiles para diseñar, implementar y administrar portales de intranet empresariales, sitios Web de presencia corporativa en Internet y sitios de portales de las distintas divisiones.

Los componentes de portal también facilitan la comunicación con personas de la organización que cuentan con la cualificación, conocimientos o experiencia en proyectos adecuadas. Office SharePoint Server 2007 simplifica la forma de trabajar en equipo.

Área de características	Características
Plantillas para sitios de portal Nueva	Se incluyen plantillas de sitios preiamente configuradas para crear, personalizar, implementar y administrar rápidamente portales de divisionales, sitios de portal de intranet corporativos y sitios Web de presencia corporativa en Internet.
Administrador del sitio Nueva	Administrador del sitio, que sustituye a la página de administración Mapa del sitio del portal, es una herramienta del tipo arrastrar y colocar, basada en Web, que permite administrar la exploración, el acceso de seguridad y la apariencia y funcionamiento de un sitio de SharePoint. Administrador del sitio unifica las tareas de administración de sitios Web y sitios de portal, incluida la administración de áreas, páginas, listas, listas de sitios Web de SharePoint y sus componentes. Administrador del sitio permite crear, editar, reorganizar y borrar áreas de forma masiva, además de ver las relaciones entre las páginas.

Área de características	Características
Sitios personales de tipo Mi sitio Mejorada	<p>Los sitios personales de tipo Mi sitio incluyen varias mejoras importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redes sociales • Controles de privacidad • Elementos Web para acumular sitios y documentos de SharePoint • Elementos Web Compañeros y Pertenencia a grupos
Redes sociales Nueva	<p>Office SharePoint Server 2007 incluye funciones adicionales que facilitan la detección de las conexiones sociales entre los empleados.</p> <p>Las páginas públicas del tipo Mi sitio pueden incluir elementos Web de redes sociales que utilizan información sobre su organización, comunidades y formas de comunicación electrónica. Esto puede ayudarle a encontrar compañeros con intereses comunes y generar resultados de búsqueda mejores y más relevantes.</p> <p>Además, Redes sociales ayuda a establecer contactos personales al encontrar a personas con las que trabaja o se comunica, o a otras que tengan algo en común con usted, como listas de distribución comunes, pertenencia a los mismos grupos o sitios de SharePoint o responsabilidades y aptitudes comunes.</p> <p>Redes sociales ofrece la opción de utilizar información del perfil del usuario procedente de Microsoft Active Directory®, de aplicaciones de unidad de negocios o de correo electrónico, así como de otras formas de comunicación electrónica.</p>
Controles de privacidad Mejorada	<p>Los controles de privacidad se utilizan para controlar la visibilidad de la información en una vista pública del tipo Mi sitio. Entre las autorizaciones para ver contenido público seleccionado en un sitio personal de tipo Mi sitio se incluyen: "Mi administrador", "Mi grupo de trabajo", "Mis compañeros" y "Todos".</p>

Área de características	Características
Elemento Web de resumen de Sitios de SharePoint y Documentos Nueva	<p>El nuevo elemento Web de resumen de Sitios de SharePoint presenta una lista de todos los sitios de SharePoint a los que pertenece.</p> <p>El nuevo elemento Web de resumen de Documentos presenta una lista de los documentos que haya publicado en una serie de sitios de SharePoint. Este elemento Web también incluye más funciones generales para realizar consultas y aplicar filtros en los documentos almacenados en una serie de sitios de SharePoint.</p>
Elementos Web Compañeros y Pertenencia a grupos Nueva	<p>Los nuevos elementos Web de Compañeros y Pertenencia a grupos presentan una lista de personas que conoce, o que tienen intereses en común con usted, y de personas que pertenecen a listas de distribución y grupos comunes.</p>
Directorio de sitios Mejorada	<p>Una nueva característica importante de Directorio de sitios es el botón "Buscar vínculos rotos", que busca vínculos con contenido externo que se han modificado o eliminado.</p>
Presencia y comunicación en tiempo real Mejorada	<p>El icono de etiqueta inteligente de presencia en tiempo real, que se muestra prácticamente cada vez que el nombre de una persona aparece en Office SharePoint Server 2007, le indica, en tiempo real, si una persona está conectada y disponible para poder mantener una conversación por teléfono o audioconferencia, por mensajería instantánea o una conversación de vídeo bidireccional.</p>
Servicio de notificación Mejorada	<p>En Office SharePoint Server 2007 se han mejorado algunas funciones del Servicio de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones de filtrado pueden activar alertas que sean más relevantes para los usuarios. • Una plataforma extensible envía por correo electrónico alertas personalizables a los usuarios. • Los usuarios que participen en un flujo de trabajo reciben automáticamente las alertas por correo electrónico sin necesidad de suscribirse de antemano a las notificaciones del flujo de trabajo. • Los usuarios pueden enviar el contenido de un elemento cambiado en una lista o biblioteca de documentos de SharePoint junto con información detallada de los cambios.

Área de características	Características
Proveedor de autenticación conectable de LDAP Nueva	Office SharePoint Server 2007 incluye un proveedor conectable de LDAP para autenticar a los usuarios de Office SharePoint Server 2007. Dicho proveedor se incluye aparte del proveedor de Active Directory incluido con Windows SharePoint Services.
Perfiles de usuario Mejorada	Los perfiles de usuario se han mejorado significativamente gracias a la actualización de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Almacén de perfiles • Sincronización de perfiles • Importación de directorio de perfiles Además de definir audiencias utilizando las propiedades basadas en Active Directory, ahora también se pueden definir utilizando propiedades importadas desde aplicaciones de unidad de negocio, como pueden ser soluciones de recursos humanos o de automatización de servicios profesionales. <p>El Servicio de notificación también utiliza la información del perfil del usuario para identificar alertas, mediante Redes sociales para detectar intereses comunes y otras propiedades, o mediante el elemento Web de Pertenencia a grupos para mostrar información sobre la pertenencia a grupos o listas de distribución.</p>
Almacén de perfiles Mejorada	El Almacén de perfiles se ha mejorado con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades de valores múltiples vinculadas a una taxonomía o lista de valores de Office SharePoint Server 2007. • Controles de seguridad en el nivel de la propiedad por persona o grupo. • Vocabularios abiertos y cerrados. • Extensiones de propiedades por sitio (almacén de propiedades agrupadas).
Sincronización de perfiles Mejorada	Sincronización de perfiles admite las funciones extendidas del Almacén de perfiles con escalabilidad y rendimiento mejorados.

Área de características	Características
Importación de directorio de perfiles Mejorada	Importación de directorio de perfiles admite las funciones extendidas del Almacén de perfiles con escalabilidad y rendimiento mejorados.
Identificación de audiencias Mejorada	Las páginas de elementos Web, los elementos Web y el contenido se pueden destinar a listas de distribución y grupos además de a las audiencias de SharePoint. Las audiencias de Office SharePoint Server 2007 se benefician de colecciones de propiedades más amplias disponibles en el Almacén de perfiles.
Compatibilidad con dispositivos móviles Nueva	De forma predeterminada, todo el portal de Office SharePoint, el sitio de grupo y las páginas de lista se pueden visualizar en dispositivos móviles, tanto internacionales como norteamericanos (incluidos los teléfonos móviles habilitados para Web), utilizando un formato simplificado de sólo texto.

Administración de contenido

Las nuevas y mejoradas características de administración de contenido de Office SharePoint Server 2007 se dividen en tres áreas:

- Administración de documentos
- Administración de registros
- Administración de contenido Web

Windows SharePoint Services proporciona las funciones esenciales para la administración de documentos: control de versiones principales y secundarias, bloqueo de la protección y desprotección de documentos, metadatos descriptivos, flujo de trabajo, directivas basadas en los tipos de contenido, auditorías y controles de acceso basados en funciones, en el nivel de la biblioteca de documentos, carpeta y documentos individuales.

Office SharePoint Server 2007 se basa en estas funciones para ofrecer mejores procedimientos de creación y procesamiento de documentos empresariales, administración y publicación de contenido Web, administración de registros, administración de directivas y soporte para publicaciones multilingües.

Administración de documentos

Con los nuevos componentes de administración de documentos de Office SharePoint Server 2007, los productos y tecnologías de SharePoint ya no se limitan a ofrecer una plataforma para la colaboración en la elaboración de documentos. Office SharePoint Server 2007 se ha convertido en una solución completa para la administración de documentos empresariales.

Las bibliotecas de documentos mejoradas de Windows SharePoint Services proporcionan la base para las nuevas características de administración de documentos que se describen a continuación.

Área de características	Características
Flujo de trabajo para documentos empresariales Mejorada	El procesamiento de documentos empresariales consiste en una serie de aplicaciones de flujo de trabajo incluidas en Office SharePoint Server 2007: <ul style="list-style-type: none">• Revisión del documento• Aprobación del documento• Recopilación de firmas• Aprobación de documentos para Asia oriental• Seguimiento de asuntos• Distribución personalizada para la revisión y aprobación
Plantillas de sitio Administración de documentos Nueva	Office SharePoint Server 2007 incluye plantillas de sitio de administración de documentos mejoradas que se pueden utilizar rápidamente sin necesidad de personalizarlas: <ul style="list-style-type: none">• Plantilla del sitio Biblioteca de documentos administrados• Plantilla del sitio Biblioteca divisional• Plantilla del sitio Biblioteca de traducciones
Plantilla del sitio Biblioteca de documentos administrados Nueva	Las Bibliotecas de documentos administrados son sitios de administración de documentos a gran escala, capaces de almacenar los documentos de toda una organización. Con las bibliotecas de documentos administrados, todas las unidades de negocio pueden organizar y categorizar la información de forma coherente.

Área de características	Características
Plantilla del sitio Biblioteca divisional Nueva	Entre las características clave de la plantilla del sitio Biblioteca divisional se incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecas de documentos administrados • Paneles, indicadores KPI y otros informes
Plantilla del sitio Biblioteca de traducciones Nueva	La plantilla del sitio Biblioteca de traducciones puede resultar muy útil a multinacionales y organizaciones del sector público que necesitan traducir documentos a varios idiomas. La biblioteca de traducciones integra procesos de flujo de trabajo personalizables con las características de administración de documentos de Office SharePoint Server 2007 para ayudar a los traductores a administrar las distintas traducciones de un documento.
Integración de la aplicación cliente en Microsoft Office System 2007 Mejorada	Office SharePoint Server 2007 ha mejorado significativamente la administración de documentos y las características de flujo de trabajo asociadas, incluidos los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Panel de información del documento • Barra de Acciones de documentos
Panel de información del documento Nueva	El Panel de información del documento convierte las propiedades de edición de documentos en parte integral del proceso de creación de documentos de Microsoft Office System. El panel solicita a los usuarios que especifiquen y actualicen las propiedades asociadas a cada tipo de documento empresarial.
Barra Acciones de documentos Nueva	La barra de acciones de documentos de las aplicaciones cliente de Microsoft Office System 2007 indica a los usuarios que el documento activo se rige por una directiva o flujo de trabajo empresarial y les informa sobre las acciones que se espera que lleven a cabo. Por ejemplo, "No distribuir fuera de la empresa" o "Se le ha asignado una tarea"

Administración de registros

Todas las organizaciones, ya sean privadas, públicas o sin fines lucrativos, necesitan un método riguroso para el mantenimiento de registros. Una correcta administración de los registros es vital para la administración del conocimiento de una organización, su defensa legal y su cumplimiento de la legislación.

La administración de registros es el proceso de recopilar, administrar y eliminar registros corporativos (información considerada importante para el historial, el conocimiento o la defensa legal de una compañía) de una manera coherente y uniforme basada en las directivas de la compañía. Estas directivas se adaptan al tipo de actividad que realiza la empresa, los posibles riesgos legales a los que se enfrenta y las leyes y normas que la rigen.

Office SharePoint Server 2007 introduce un nuevo conjunto de características para crear y mantener funciones de administración de registros oficiales en su organización.

Área de características	Características
Directivas y Auditoría Nueva	Las características de Directivas y Auditoría de Office SharePoint Server 2007 incluyen: <ul style="list-style-type: none">• Programas de retención y caducidad de documentos basados en el tipo de contenido y en directivas.• Auditoría y generación de informes de acciones basadas en directivas.• Posibilidad de etiquetar y asignar códigos de barras sin modificar físicamente un documento.• Windows Rights Management Services (RMS) integrado.

Área de características	Características
<p>Repositorio de registros Nueva</p>	<p>El núcleo de la implementación de administración de registros en Office SharePoint Server 2007 lo constituye un repositorio estable, escalable y eficaz, integrado en Windows SharePoint Services.</p> <p>El Repositorio de registros de Office SharePoint Server 2007 incluye varias características importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla del sitio de Repositorio de registros especializados • Almacén de registros que incluye una serie de funciones para garantizar la integridad de los archivos almacenados en el repositorio. • Directivas de administración de la información que aplican, de forma coherente y uniforme, los procesos de etiquetado, auditoría y caducidad de los registros. • Funciones de retención que permiten a los integrantes de IT, abogados y administradores de registros aplicar una o varias retenciones que inhabilitan las directivas de administración de registros de los elementos para garantizar que permanecen invariables durante litigios, auditorías u otras investigaciones. • Interfaz de recopilación de registros que ayuda tanto a las personas como a los sistemas automatizados a enviar fácilmente el contenido a un repositorio de registros, incluido acceso de "sólo escritura" sin necesidad de disponer de acceso directo a los registros del repositorio. • Distribución de registros que permite el envío automatizado del contenido hasta su correspondiente ubicación dentro del sistema de administración de registros, en función del tipo de contenido. • Extensibilidad para soluciones que requieren funciones adicionales además de las incluidas en Office SharePoint Server 2007.

Área de características	Características
Envío de contenido por correo electrónico en forma de registros Nueva	<p>Las funciones de administración de registros de Office SharePoint Server 2007 incluyen la capacidad para ofrecer soluciones coherentes y basadas en directivas para administrar contenido de correo electrónico en Microsoft Office Outlook® 2007, Microsoft Exchange Server 2007 y Office SharePoint Server 2007.</p> <p>Esto se logra mediante dos nuevas características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de correo administradas • Directivas de administración de correo
Carpetas de correo administradas Nueva	<p>Al trabajar con Exchange Server 2007, las carpetas de correo administradas ayudan a los responsables de los registros y del cumplimiento de la normativa a administrar el correo electrónico en buzones individuales de forma más eficaz. Para ello, definen un conjunto de carpetas estándar, cada una de ellas para una actividad concreta de la empresa, en las que los empleados pueden almacenar su correo electrónico.</p> <p>Estas carpetas se pueden distribuir a los empleados que trabajan con la información en función del puesto que ocupen en la empresa, de forma que las personas que desempeñan cargos equivalentes puedan tener estructuras de nivel superior similares en sus buzones.</p>
Directivas de administración de correo Nueva	<p>Las carpetas de correo administradas se rigen por un conjunto de reglas y directivas de administración de correo, además de por la declaración de directivas por escrito.</p> <p>Las directivas se pueden aplicar a cualquier carpeta de correo electrónico, como Bandeja de entrada, Borrador y Elementos enviados, además de poder aplicar directivas predeterminadas a otras carpetas con otros nombres.</p> <p>Las declaraciones de directivas aparecen en la parte superior de cada vista de carpeta en Office Outlook 2007 y Microsoft Outlook Web Access. Estas declaraciones ayudan a los responsables de los registros y del cumplimiento de la normativa, y al departamento de IT, a comunicar las directivas asociadas a las carpetas de un modo cómodo para los empleados, de forma que no puedan pasar inadvertidas para nadie.</p>

Administración de contenido Web

Uno de los objetivos fundamentales de Office SharePoint Server 2007 es lograr la integración completa de las funciones de Microsoft Content Management Server 2002, además de aplicar mejoras significativas a la función de administración del contenido Web, mediante las características de colaboración, portal, búsqueda, administración de documentos y administración de registros del nuevo Office SharePoint Server 2007.

Área de características	Características
Modelos de sitios Mejorado	Basándose en los servicios de la plataforma de modelos de sitios de Windows SharePoint Services, Office SharePoint Server 2007 incluye algunas plantillas nuevas para sitios empresariales: <ul style="list-style-type: none">• Enterprise Portal• Sitio de presencia corporativa en Internet• Portal de aplicaciones• Portal de resumen
Plantilla del sitio Enterprise Portal Nueva	Los portales empresariales ofrecen un medio para que una unidad de negocio pueda crear y compartir contenido relevante para las operaciones que se estén llevando a cabo en la empresa, la división o la unidad de negocio. Este contenido normalmente consta de una cantidad relativamente pequeña de contenido estático sobre las operaciones de la división y de gran cantidad de contenido creado internamente, derivado de las operaciones en curso de la unidad de negocio. Entre las características clave de las plantillas de sitio para Enterprise Portal o portal divisional se incluyen: <ul style="list-style-type: none">• Bibliotecas de documentos administrados• Paneles, KPI e informes• Sitios de colaboración de grupos y proyectos

Área de características	Características
<p>Plantilla Sitio de presencia corporativa en Internet Nueva</p>	<p>Tener un sitio Web de presencia corporativa en Internet de alta calidad es algo imprescindible. Supone un medio de comunicar información importante sobre la empresa a los clientes, asociados, inversores y posibles empleados.</p> <p>Algunas de las características clave de la plantilla de sitio de presencia corporativa en Internet son herramientas y flujos de trabajo para crear y administrar contenido Web de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripciones de productos y servicios • Noticias sobre la empresa • Informes anuales y archivos públicos • Información sobre puestos de trabajo vacantes
<p>Plantilla de sitio Portal de aplicaciones Nueva</p>	<p>Los portales de aplicaciones son sitios de SharePoint que reúnen todas las herramientas y la información relacionada con una aplicación de unidad de negocio concreta, como puede ser la de recursos humanos, la de planeación de recursos empresariales (ERP), administración de relaciones con los clientes (CRM) o automatización de servicios profesionales (PSA).</p> <p>La plantilla de sitio de portal de aplicaciones incluye funciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar y encontrar información en aplicaciones de unidad de negocio. • Obtener un acceso autenticado y más seguro a los datos y al contenido almacenado en estos sistemas. • Capacidad para analizar, generar informes y resumir datos de las aplicaciones de unidad de negocio de una forma rápida y sencilla.

Área de características	Características
Plantilla del sitio Portal de acumulación de datos Nueva	<p>Los portales de resumen se utilizan para consolidar datos y contenido procedentes de varias aplicaciones o ubicaciones y presentarlos en un formato integrado fácil de comprender.</p> <p>La plantilla del sitio Portal de acumulación de datos incluye una función que consolida la información procedente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La función de búsqueda • El directorio global del sitio • Personalización y sitios personales de tipo Mi sitio • Conocimientos y recursos especializados encontrados en cualquier lugar de la organización
Creación y aprobación Mejorada	<p>La administración de contenido Web incluye herramientas, flujos de trabajo y servicios para la administración completa del contenido durante los procesos de creación y aprobación. Entre ellos se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección y desprotección • Moderación de contenido • Flujos de trabajo para la distribución, revisión y aprobación del contenido • Publicación de programaciones
Publicación e implementación en Web Mejorada	<p>Las funciones de publicación y distribución de contenido Web de Office SharePoint Server 2007 están diseñadas para entornos en los que los flujos de trabajo de creación, almacenamiento provisional y producción forman parte de los procesos oficiales de publicación de contenido Web.</p>

Área de características	Características
Editor de contenido Web de tipo WYSIWYG Mejorada	<p>Las funciones de creación basadas en Web amplían la interfaz del usuario de SharePoint con comandos e indicadores de estado adicionales para la creación de páginas Web en contexto.</p> <p>En lugar de introducir el contenido en un formulario de edición, el autor trabaja en el contexto de la página Web e inserta el contenido nuevo utilizando un editor de contenido Web que incluye numerosas funciones y no requiere instalación.</p> <p>El editor admite el uso de hojas de estilos en cascada (CSS) ampliadas con estilos personalizados, tablas y corrector ortográfico con detección automática del idioma. El editor también está integrado con los selectores de imágenes y vínculos incorporados.</p>

Búsqueda

El componente de búsqueda de Office SharePoint Server 2007 se ha mejorado significativamente con esta versión de productos y tecnologías de SharePoint. Las nuevas características ofrecen un método de búsqueda lógico y conocido, mayor relevancia de los resultados de las búsquedas, nuevas funciones para buscar personas y recursos especializados, capacidad para indizar y buscar datos en aplicaciones de unidad de negocio y más funciones de administración y ampliación.

Área de características	Características
Experiencia coherente de búsqueda Nueva	<p>Aunque Windows SharePoint Services 2.0 y Microsoft Office SharePoint Portal Server 2003 utilizaban la misma tecnología de búsqueda de Microsoft, los entornos de búsqueda eran muy distintos. Además, los administradores tenían que utilizar distintas herramientas para configurar y administrar cada entorno.</p> <p>Office SharePoint Server 2007 y Windows SharePoint Services utilizan ahora una implementación común de Microsoft Search. Tanto los usuarios como los administradores utilizan un conjunto común de herramientas para configurar y utilizar Microsoft Search.</p>

Área de características	Características
Relevancia Mejorada	<p>Microsoft Search incluye ahora un nuevo motor desarrollado en colaboración con Microsoft Research y MSN Internet Search. Se ha adaptado específicamente a los requisitos que impone la búsqueda de contenido empresarial y de datos en aplicaciones de unidad de negocio. Entre estos requisitos se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de contenido en documentos y en datos de aplicaciones de unidad de negocio, además de contenido Web. • Obtener resultados de búsqueda de gran relevancia a pesar de la ausencia de información sobre vínculos disponible en el contenido del documento o en los datos de las aplicaciones de unidad de negocio. • Alta seguridad y controles de acceso al contenido.
Relevancia Mejorada	<p>Entre los nuevos algoritmos específicos para la relevancia del contenido se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de clics necesarios • Texto delimitador de hipervínculos • Profundidad de exploración de dirección URL • Concordancia de texto de dirección URL • Extracción automatizada de metadatos • Detección automática de idioma • Análisis de relevancia por tipo de archivo • Análisis de texto mejorado
Experiencia de usuario uniforme y escalable Mejorada	<p>Microsoft Search mejora la experiencia de usuario al realizar búsquedas mediante las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación mejorada de los resultados de búsqueda • Resaltado de resultados • Contracción de elementos duplicados y semiduplicados • Búsqueda mejorada de palabras clave más probables (incluidas definiciones de palabras clave) • Generación automática de palabras clave de búsqueda de sinónimos mediante preguntas del tipo "Quizás quiso decir..." • Nuevo Centro de búsqueda para realizar consultas y explorar los resultados de búsqueda

Área de características	Características
Experiencia de usuario uniforme y escalable Mejorada	<ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis de consultas mejorada, incluida compatibilidad con estándares del sector implícitos para la búsqueda de texto completo y basada en propiedades • Posibilidad de suscribirse a una consulta de búsqueda y recibir alertas por correo electrónico cuando se produzcan cambios en los resultados de una consulta de búsqueda repetida • Posibilidad de reutilizar y adaptar los elementos Web de consulta y de resultados de búsqueda para crear fácilmente soluciones personalizadas para su organización
Experiencia de usuario uniforme y escalable Mejorada	<p>Microsoft Search mejora la experiencia de usuario al realizar búsquedas mediante las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación mejorada de los resultados de búsqueda • Resaltado de resultados • Contracción de elementos duplicados y semiduplicados • Búsqueda mejorada de palabras clave más probables (incluidas definiciones de palabras clave) • Generación automática de palabras clave de búsqueda de sinónimos mediante preguntas del tipo "Quizás quiso decir..." • Nuevo Centro de búsqueda para realizar consultas y explorar los resultados de búsqueda • Sintaxis de consultas mejorada, incluida compatibilidad con estándares del sector implícitos para la búsqueda de texto completo y basada en propiedades • Posibilidad de suscribirse a una consulta de búsqueda y recibir alertas por correo electrónico cuando se produzcan cambios en los resultados de una consulta de búsqueda repetida • Posibilidad de reutilizar y adaptar los elementos Web de consulta y de resultados de búsqueda para crear fácilmente soluciones personalizadas para su organización

Área de características	Características
Orígenes de contenido Mejorada	<p>Microsoft Search permite buscar diversos tipos adicionales de contenido empresarial y datos de aplicaciones de unidad de negocio, incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indización y recuperación de datos e informes de aplicaciones de unidad de negocio mediante el Catálogo de datos profesionales. • Mejora de la búsqueda basada en perfiles de usuario o personas. • Búsqueda de compañeros u otras personas que comparten intereses comunes. • Búsqueda mejorada de discusiones por temas. • Compatibilidad con repositorios de otros fabricantes utilizando controladores de protocolos personalizados e IFilters. <p>Encontrará más información sobre el Catálogo de datos profesionales en las funciones de BI de la sección Resumen de características.</p>
Búsqueda de personas y recursos especializados Mejorada	<p>La búsqueda de personas y de los conocimientos que poseen se ha mejorado considerablemente. Entre estas características se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones para indizar y buscar en cualquier directorio LDAP. • Ficha Centro de búsqueda dedicado para buscar personas. • Inclusión de grupos de SharePoint y de listas de distribución de Active Directory en los resultados de búsqueda. • Resultados de la búsqueda de personas agrupados por "diferencia social" entre usted y sus intereses comunes. • Perfeccionamiento de los resultados de búsqueda por propiedades, como por ejemplo el departamento.

Área de características	Características
Búsqueda de datos profesionales Nueva	<p>La función de búsqueda de datos profesionales de Office SharePoint Server 2007 facilita los procesos de indización y búsqueda en cualquier base de datos relacional u otro almacén de información accesible mediante ADO.NET o un servicio Web; por ejemplo, datos de un sistema CRM.</p> <p>No hay necesidad de escribir controladores de protocolo personalizados o IFilters, ni de crear representaciones en HTML susceptibles de búsqueda de la información que se encuentra en la base de datos.</p> <p>Los resultados de Búsqueda de datos profesionales se pueden personalizar e integrar por completo con ámbitos de búsqueda y otras características del Centro de búsqueda.</p>
Administración de búsquedas Mejorada	<p>Microsoft Search incluye una interfaz del usuario ampliada y mejorada para la administración que hace posible lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplias posibilidades en todos los escenarios de búsqueda e indización • Control central de operaciones que hacen un uso intensivo de recursos • Sitios de SharePoint suscritos a un servicio de búsqueda central • Facilidad para configurar y gestionar los procesos de indización y búsqueda por parte del personal de operaciones de IT • Office SharePoint Server 2007 admite la administración centralizada de servicios de indización y búsqueda distribuidos dentro de un conjunto de servidores de SharePoint. Esto permite indizar y buscar grandes conjuntos de datos profesionales y contenido de documentos sin aumentar significativamente la carga de trabajo del departamento de operaciones.

Área de características	Características
Administración de la indización Mejorada	<p>Los controles de administración de la indización se han mejorado para ofrecer un mayor control sobre lo que se va a indizar, el modo en el que se va a hacer y el momento. Entre estas características se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de rastreo y registro de rastreo mejorados. • Un índice por servicio de indización compartido, de forma que se elimina la necesidad de administrar índices independientes. • Varias direcciones de inicio por origen de contenido. • Un registro de índices totalmente nuevo, que se puede explorar y filtrar. • Tipo de origen del contenido explícito de SharePoint. • Desvinculación de orígenes del contenido respecto a los ámbitos. • Desde la perspectiva del rendimiento, Microsoft Search indiza los sitios de Windows SharePoint Services con más eficacia utilizando la característica de registro de cambios de los servicios de la plataforma de Windows SharePoint Services.
Ámbitos del contenido Nueva	<p>Los ámbitos del contenido ayudan a los usuarios a ampliar o reducir el ámbito de las búsquedas de contenido. Los ámbitos de búsqueda de Office SharePoint Server 2007 están ahora desvinculados de los orígenes del contenido y se pueden basar en propiedades de contenido arbitrarias, como dirección URL, tipo y autor. Los ámbitos de búsqueda se pueden basar en una o en varias reglas, como "Todos los planes de marketing del sitio Web de ventas de Norteamérica".</p> <p>Además, los ámbitos de búsqueda se pueden definir globalmente en todo el entorno de SharePoint, o bien individualmente en función del sitio de SharePoint.</p>

Área de características	Características
Extensibilidad y capacidad de programación Mejorada	<p>Microsoft Search incluye tres categorías de interfaces de programación de aplicaciones (API):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a datos: controladores de protocolo e IFilters • Modelo de objetos de consultas, interfaces API, servicios Web y elementos Web del Centro de búsqueda reutilizables • Modelo de objetos de administración y API <p>Estas API ofrecen un acceso a las funciones de Microsoft Search programable, coherente, exhaustivo y compatible con versiones anteriores.</p>
Tecnología e infraestructura de búsqueda comunes: desde el equipo de escritorio al servidor Mejorada	<p>Microsoft Search ofrece una única infraestructura de indexación y búsqueda que abarca desde el equipo de escritorio, incluidos los sitios de grupo y los sitios de portales divisionales, hasta las intranets, las extranets y los sitios Web de presencia corporativa en Internet más grandes.</p>

Procesos empresariales

Microsoft Office Forms Server 2007 ayuda a las organizaciones a simplificar los procesos empresariales basados en formularios mediante una serie de formularios electrónicos fáciles de usar, inteligentes y basados en XML, que se integran fácilmente con los sistemas existentes. Esta plataforma cliente/servidor, con seguridad mejorada, permite crear e implementar rápidamente soluciones, centraliza la administración y el mantenimiento de los formularios y ayuda a extender los procesos empresariales a los clientes, asociados y proveedores.

Área de características	Descripción de la característica
Basada en estándares XML del sector Mejorada	<p>Los formularios creados con Microsoft Office InfoPath® 2007 se basan en esquemas XML que se definen para controlar la estructura de los datos recogidos en el formulario. Un formulario completo es un archivo XML que obedece a esa estructura y que, al hacerlo, lo convierte en procesable.</p>

Área de características	Descripción de la característica
Formularios basados en explorador Nueva	Microsoft Office Forms Server 2007 permite diseñar formularios para Web en Office InfoPath 2007 y distribuirlos en intranets corporativas, extranets o Internet. Los usuarios pueden rellenar los formularios en un explorador sin necesidad de descargarlo o de utilizar componentes del cliente.
Modelo de desarrollo de tipo "diseño una sola vez" Nueva	Los diseñadores de formularios pueden diseñar sus formularios una vez e implementarlos para que se puedan utilizar tanto en el programa cliente de Office InfoPath 2007 como a través de un explorador Web. Office Forms Server 2007 convierte automáticamente el formulario en formularios Web de ASP.NET, sin necesidad de que el diseñador realice ningún trabajo adicional.
Asistente para importación de formularios Nueva	Las funciones de diseño de Office InfoPath 2007 ofrecen una manera sencilla de convertir los formularios diseñados en Microsoft Office Excel y Microsoft Office Word en formularios de Office InfoPath 2007. El Asistente para importación de formularios se encarga de la conversión de los campos del formulario, las tablas extensibles, los cuadros de texto enriquecido y otros elementos, generando dinámicamente la estructura de XML subyacente para el nuevo formulario.
Funciones avanzadas de formularios "sin código" Mejorada	El diseñador de Office InfoPath 2007 ayuda a los diseñadores de formularios a definir validaciones, cálculos, formatos condicionales y reglas de manera declarativa, sin tener que escribir código.
Modelo integrado de implementación para formularios "sin código" Nueva	El Asistente para publicación de Office InfoPath 2007 facilita la publicación de formularios que no incluyen ningún componente de código administrado en una biblioteca de Windows SharePoint Services, a la vez que crea también un formulario basado en explorador.
Compatibilidad nativa para servicios Web y esquemas definidos por el cliente Mejorada	La compatibilidad nativa para servicios Web y esquemas XML definidos por el cliente de Office Forms Server 2007 facilita la integración de los datos del formulario con diversos sistemas de servidor que utilizan servicios Web. Esto ocurre tanto con formularios que se hayan rellenado en Office InfoPath 2007 como a través del explorador.

Área de características	Descripción de la característica
Varias vistas de formularios Mejorada	<p>Los formularios diseñados con Office InfoPath 2007 admiten varias vistas, que se pueden habilitar selectivamente tanto en el explorador como en Office InfoPath 2007. Por ejemplo, un formulario de solicitud de préstamo podría incluir una vista principal desde la que el solicitante rellenaría los datos a través de un explorador, y otra vista visible únicamente para el responsable de la estudio de préstamos, que utilizaría el cliente de Office InfoPath 2007 para revisar y aprobar la solicitud.</p>
Comprobador de compatibilidad Nueva	<p>El Comprobador de compatibilidad ayuda a los diseñadores de formularios a validar aquellas características que deben funcionar en la mayor cantidad posible de exploradores Web.</p>
Herramienta administrativa para la implementación y administración de formularios Nueva	<p>Para los formularios que incluyen código administrado, Office Forms Server 2007 proporciona una herramienta administrativa centralizada para implementar y administrar los formularios para su uso en el explorador.</p>
Inicio de sesión único (SSO) Mejorada	<p>La característica de inicio de sesión único permite a una persona escribir un nombre y una contraseña para utilizar diversas aplicaciones de servidor. Se utiliza para integrar los sistemas de administración y de aplicaciones de unidad de negocio que requieren distintas bases de datos de credenciales.</p> <p>Los servicios de inicio de sesión único de Office SharePoint Server 2007 admiten la utilización de proveedores de credenciales conectables, tanto personalizados como de otros fabricantes.</p> <p>Nota: Office SharePoint Server 2007 ofrece un modelo de proveedor de autenticación conectable adicional para autenticar el acceso de los usuarios a las características de Office SharePoint Server 2007.</p>

Inteligencia empresarial

Office SharePoint Server 2007 ayuda a las organizaciones a ofrecer funciones de inteligencia empresarial (BI, de *Business Intelligence*) a todos los empleados, de forma que puedan compartir, controlar y reutilizar la información empresarial para tomar mejores decisiones. Las funciones de BI de Office SharePoint Server 2007 ofrecen acceso (mediante Web y programación) a hojas de cálculo de Office Excel publicadas, permiten la reutilización mediante programación de datos importantes de las unidades de negocio y facilitan el desarrollo de paneles de BI basados en Web que pueden incorporar indicadores KPI completos y vinculados a datos, elementos Web y hojas de cálculo publicadas.

Área de características	Descripción de la característica
Acceso Web a hojas de cálculo publicadas Nueva	Office Excel 2007 Services ayuda a las personas que trabajan con información a publicar hojas de cálculo en sitios de SharePoint, incluidas hojas de cálculo que incorporan nuevas y eficaces funciones de cliente, como la visualización de los datos y vistas de tabla dinámica y gráfico dinámico más completas. Los usuarios no necesitan ningún software adicional para consultar estas hojas de cálculo interactivas desde su explorador Web, y todos los cálculos se realizan en el servidor.
Publicación integrada y flexible Nueva	Office Excel 2007 ofrece funciones de publicación integradas que ayudan a las personas que trabajan con información a elegir rápidamente lo que desean presentar y la forma en la que los usuarios pueden interactuar con sus hojas de cálculo publicadas.
Acceso mediante programación a hojas de cálculo publicadas Nueva	Excel Services ofrece un modelo de servicios Web para permitir el acceso mediante programación a las hojas de cálculo publicadas. Las aplicaciones personalizadas pueden enviar los datos a Excel Services para que se calculen en el servidor y que los resultados se muestren en la aplicación cliente sin revelar la lógica empresarial de la hoja de cálculo.

Área de características	Descripción de la característica
Bibliotecas de conexiones de datos Nueva	<p>Las Bibliotecas de conexiones de datos son nuevas bibliotecas de documentos de SharePoint en las que las organizaciones pueden publicar en una ubicación centralizada los archivos de conexión para que los usuarios puedan encontrar y utilizar con facilidad los orígenes de datos que necesitan. Los archivos de conexiones de datos son fáciles de crear y de actualizar, y los diseñadores de soluciones pueden reutilizarlos fácilmente desde las aplicaciones cliente de Microsoft Office System 2007, como los formularios de Office InfoPath 2007.</p>
Catálogo de datos profesionales Nueva	<p>El Catálogo de datos profesionales permite incluir datos procedentes de sistemas del servidor en listas, elementos Web, páginas y resultados de búsqueda de SharePoint.</p> <p>El Catálogo de datos profesionales integra datos externos en la experiencia de usuario de Office SharePoint Server 2007, ofrece acceso a datos externos publicados mediante ADO.NET y servicios Web, y permite presentar y analizar datos externos a través de elementos Web de datos profesionales y listas de SharePoint de datos profesionales.</p> <p>Los datos externos anteriormente se utilizaban para mejorar la información disponible en los perfiles de usuario; por ejemplo, información de una aplicación de recursos humanos o una base de datos de las cualificaciones de los empleados. Los datos externos añadidos a los Perfiles de usuario se pueden indizar y buscar automáticamente de la misma forma que cualquier otra información del directorio de usuarios.</p> <p>Los datos externos también se pueden utilizar en aplicaciones personalizadas utilizando el Catálogo de datos profesionales y las interfaces API de administración.</p>
Listas y elementos Web de datos profesionales de SharePoint Nueva	<p>Las listas y los elementos Web de datos profesionales de SharePoint almacenan, analizan y presentan los datos de las aplicaciones de unidad de negocio obtenidos mediante el Catálogo de datos profesionales.</p>

Área de características	Descripción de la característica
Acciones para datos profesionales Nueva	<p>Las Acciones para datos profesionales son vínculos que aparecen junto a los objetos profesionales del Catálogo de datos profesionales. Estos vínculos pueden, por ejemplo, abrir páginas Web, mostrar las interfaces de usuario de las aplicaciones de unidad de negocio o abrir formularios de Office InfoPath 2007. Estas acciones son fáciles de crear, sin necesidad de escribir código personalizado.</p> <p>Los menús de Acciones para datos profesionales también aparecen en las listas y los resultados de búsqueda de SharePoint.</p>
Bibliotecas de conexiones de datos Nueva	<p>Las bibliotecas de conexiones de datos centralizan el almacenamiento de las conexiones del Catálogo de datos profesionales con datos externos, de forma que facilitan la detección de nuevos orígenes de datos.</p>
Paneles Nueva	<p>Office SharePoint Server 2007 facilita la creación de paneles de BI completos que incluyen KPI dinámicos, libros de Office Excel 2007 e informes de Microsoft SQL™ Server Reporting Services.</p>
Sitios Web del Centro de informes Nueva	<p>Office SharePoint Server 2007 incluye sitios Web predefinidos y optimizados para el acceso y la administración de informes. Estos sitios, incluidos en el nuevo Centro de informes, permiten administrar de forma coherente los informes, las hojas de cálculo y las conexiones de datos.</p>
Administración de Excel Services Nueva	<p>La administración de Excel Services es un servicio centralizado de administración para configurar y administrar los servicios de Excel Services utilizados por otros componentes de Office SharePoint Server 2007.</p> <p>Office SharePoint Server 2007 puede actualizar los datos externos, recalcular los libros y presentarlos con una interfaz de usuario de alta fidelidad, basada en Web, en un elemento Web de Excel Services. En función de los parámetros de publicación, presentará un libro de Office Excel 2007 completo, las hojas de cálculo seleccionadas o incluso una parte de una hoja de cálculo.</p>

Área de características	Descripción de la característica
Administración de Excel Services Nueva	Los programadores pueden aprovechar los servicios Web de Excel Services para calcular un modelo complejo integrado en Office Excel 2007 y mostrar los resultados a los usuarios que trabajen con una interfaz de usuario basada en Web o una aplicación de escritorio personalizada.

Información general sobre la arquitectura

Esta sección describe los componentes principales de Office SharePoint Server 2007, la relación que guardan entre ellos y con la plataforma, y los servicios de colaboración que ofrece Windows SharePoint Services (versión 3).

La arquitectura de alto nivel se muestra en la Figura 1.

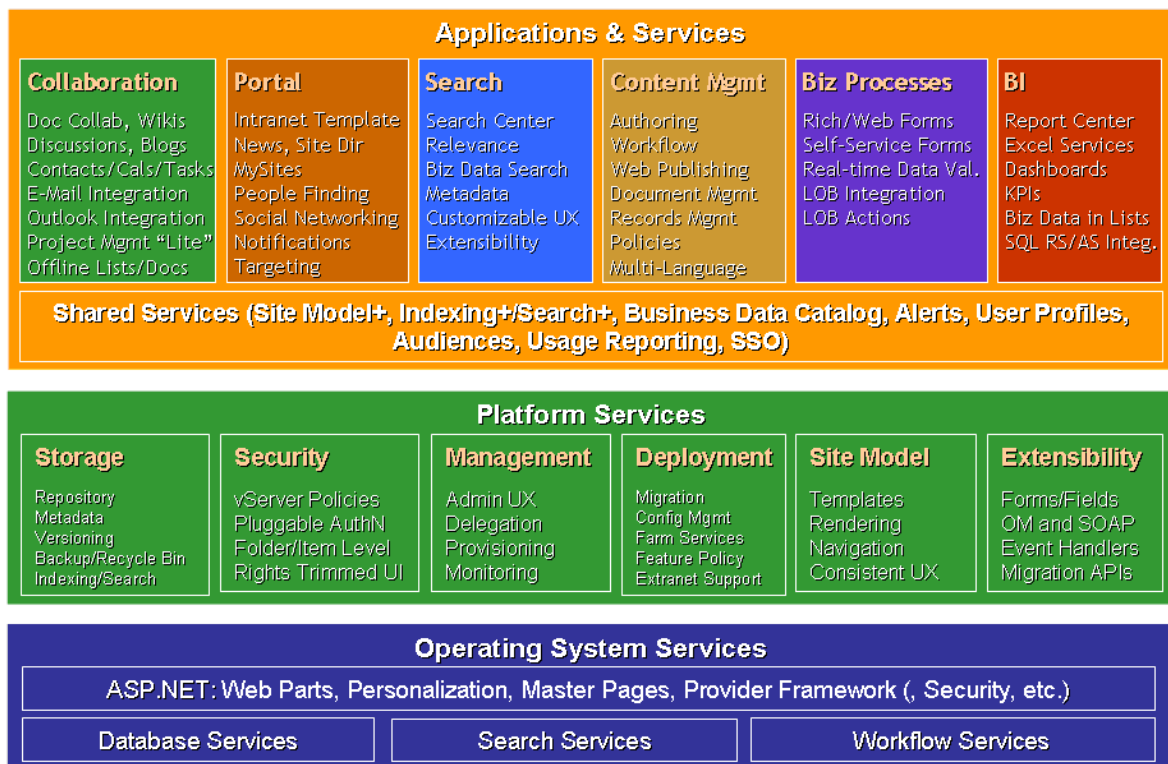


Figura 1. Arquitectura de Office SharePoint Server 2007

Sistema operativo y servicios de la base de datos

Office SharePoint Server 2007 se basa en las tecnologías y servicios proporcionados por Windows Server™ 2003 Service Pack 1 (SP1) y SQL Server 2005 (así como por SQL Server 2000).

Entre los servicios del sistema operativo principal y de la plataforma de desarrollo se incluyen:

- Microsoft .NET 2.0 Framework, que incluye:
- Páginas maestras de ASP.NET 2.0, páginas de contenido y elementos Web
- Modelos de proveedor de servicios conectables para la personalización, pertenencia a grupos, exploración y seguridad mejorada
- Servicios de acceso a bases de datos
- Servicios de Internet Information Server
- Windows Workflow Foundation
- Servicios de indización y búsqueda en el escritorio de Windows

SQL Server es la base de datos relacional que se utiliza para almacenar toda la información sobre el contenido, los datos y la configuración que utiliza Office SharePoint Server 2007. Se recomienda la utilización de SQL Server 2005; SQL Server 2005 Express se incluye como parte predeterminada de la instalación. SQL Server 2000 se puede utilizar como alternativa.

Windows SharePoint Services

Windows SharePoint Services (versión 3) se basa en el sistema operativo y en los servicios de base de datos para satisfacer distintos requisitos: desde sitios de grupo para grupos de trabajo, grandes soluciones de portales empresariales que sirven a más de 100.000 empleados y personal (como Office SharePoint Server 2007) e incluso portales de Internet corporativos utilizados por millones de usuarios.

Los servicios de la plataforma Windows SharePoint Services ofrecen las siguientes funciones seguras, escalables, confiables y de alto rendimiento:

- Almacenamiento
- Administración
- Implementación
- Modelos de sitios
- Extensibilidad

Además, Windows SharePoint Services, una característica de Windows Server 2003, implementa las características de colaboración de la versión 2007 de productos y tecnologías de Office SharePoint:

- Colaboración en documentos
- Wikis y blogs
- Compatibilidad con Really Simple Syndication (RSS)
- Discusiones
- Administración de tareas de proyectos
- Contactos, calendarios y tareas
- Integración de correo electrónico
- Integración con las aplicaciones cliente de Microsoft Office System 2007
- Soporte de trabajo sin conexión para listas y bibliotecas de documentos de SharePoint utilizando Office Outlook 2007 como la aplicación de cliente sin conexión.

Office SharePoint Server 2007: aplicaciones y servicios

Estructuralmente, Office SharePoint Server 2007 está formado por un conjunto común de Servicios compartidos que admiten cinco componentes de aplicación de servidor.

Aplicaciones de servidor

Office SharePoint Server 2007 consta de cinco componentes de aplicación:

- Portal
- Búsqueda
- Administración de contenido
- Proceso empresarial
- Inteligencia empresarial

Todos ellos utilizan los servicios de plataforma y los componentes de colaboración de Windows SharePoint Services, además de los componentes de Servicios compartidos de Office SharePoint Server 2007.

Servicios compartidos

Similar en cuanto a concepto a los Servicios compartidos de SharePoint Portal Server 2003, el componente Servicios compartidos se ha reestructurado y rediseñado por completo en Office SharePoint Server 2007 utilizando un nuevo modelo de proveedor de servicios.

Servicios compartidos incluye prácticamente todos los servicios que utilizan las diversas aplicaciones de Office SharePoint Server 2007:

- Servicios de indización y búsqueda de texto completo y propiedades
- Catálogo de datos profesionales
- Servicio de notificación para generar alertas
- Almacén de perfiles de usuario
- Audiencias
- Informes de uso
- Servicios de inicio de sesión único

Instalar el servidor de evaluación

Consulte el archivo Léame incluido con Office SharePoint Server 2007 para obtener información sobre cómo instalar el servidor de evaluación.

En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Paseo por el producto

En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Perspectiva del administrador

En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Perspectiva del programador

Consulte el Kit de programador de software (SDK) incluido con Office SharePoint Server 2007 para obtener información sobre las soluciones de programación de Office SharePoint Server 2007.

En una próxima versión de este documento se incluirá más información.

Para obtener más información

Visite el Sitio de presentación preliminar de Microsoft Office 2007 en www.microsoft.com/spain/office/preview/default.mspx. Este sitio Web contiene las noticias y la información más actualizadas sobre Microsoft Office System 2007, incluida información del producto, casos prácticos, notas del producto, información sobre tecnologías relacionadas, etc.

Requisitos de hardware y software

Para obtener una lista completa de los requisitos del sistema, visite www.microsoft.com/spain/office/preview/beta/sysreq.mspx.

Este documento ha sido elaborado antes de proceder a la fabricación del producto y, por ello, no podemos garantizar que todos los detalles que se incluyen en el presente coincidan exactamente con el producto enviado. La información que contiene este documento representa la posición actual de Microsoft Corporation acerca de los aspectos discutidos en la fecha de la publicación. Dado que Microsoft debe responder a las cambiantes condiciones del mercado, este documento no debe interpretarse como un compromiso por parte de Microsoft y Microsoft no puede garantizar la exactitud de la información presentada después de la fecha de publicación. **La información representa al producto en el momento en que se imprimió el presente documento y debe utilizarse únicamente con fines de planificación.** Esta información está sujeta a modificaciones sin aviso previo.

El propósito de este documento es únicamente informativo. MICROSOFT NO ASUME NINGUNA GARANTÍA, EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA, EN ESTE DOCUMENTO.

© 2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Microsoft, Excel, InfoPath, Microsoft Press, el logotipo de Office, OneNote, Outlook, PivotChart, PivotTable, PowerPoint, Visual Studio, Windows, Windows Server y Windows Vista son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. El resto de marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios.