

Office 365 – SharePoint

Online bez tajemnic - poziom zaawansowany

SharePoint Online

Platforma SharePoint online jest najczęściej używana do obsługi pracy zespołowej lub w ramach projektu, gdy zachodzi potrzeba dzielenia się dokumentami i listami z innymi członkami zespołu lub partnerami i klientami. Nadaje się także w pełni do tworzenia portali firmowych w sieci intranetowe lub extranetowe, wzbogacona o odpowiednią treść może jak najbardziej służyć jako portal społecznościowy.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób organizujących strukturę i zawartość witryn, a także odpowiedzialnych za nadawanie uprawnień i tworzenie obiegu dokumentów w portalu intranetowym/intranetowym, zbudowanym w oparciu o SharePoint Online.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Uczestnicy szkolenia:

- Poznają możliwości wykorzystania logiki podziału SharePointa online w celu dopasowania do struktury firmy.
- Poznają właściwości i możliwości wykorzystania aplikacji budowanych w SharePoint online.
- Nauczą się wykorzystywać uprawnienia w optymalizacji dostępu do informacji umieszczanych w SharePoint online.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz bezproblemowe posługiwanie się przeglądarką internetową, oraz znajomości SharePointa na poziomie szkolenia o365_03.

Metody szkolenia:

Podczas szkolenia omawiane są możliwości wykorzystania aplikacji w pracach firmy. Po części teoretycznej następuje implementacja rozwiązań w środowisku laboratoryjnym. Na koniec każdego tematu omawiane jest w ramach „case study” wykorzystania w danej firmie.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Założenia funkcjonalne organizacji witryn

- Zasady publikacji w mediach elektronicznych
- Określanie struktury witryn – Jak zaplanować budowę witryn SharePoint online?
- Tworzenie podwitrzyn
- Ustawienia podwitrzyn
- Dostosowanie nawigacji:
 - – szybkie uruchamianie
 - – górny pasek łączy
- Odpowiednie zaplanowanie budowy portalu intranetowego i utworzenie dobrej nawigacji pozwoli pracownikom korzystającym z aplikacji SharePoint online na intuicyjne poruszanie się w portalu.

2. Dostosowywanie witryn i ich zawartości

- Zbieranie opinii – ankieta,
- Baza wiedzy – strony typu wiki,
- Blogi jako elementy serwisu społecznościowego,

- Integracja z MS Excel i MS Access (importowanie i eksportowanie list),
 - Tworzenie list niestandardowych,
 - Tworzenie własnych typów zawartości,
 - Tworzenie własnych kolumn,
 - Wstawianie składników Web Part.
- Zastosowanie aplikacji wbudowanych w SharePoint online wzbogaci zawartość i sprawi, że każdy dział w przedsiębiorstwie będzie mógł budować obszary potrzebne do codziennie wykonywanych prac. Wykorzystanie typów zawartości będzie owocowało szybkim podpinaniem np. wzorów umów/dokumentacji i innych w bibliotekach dokumentów i opisywaniem dodatkowymi informacjami w odpowiednio dobranych typach kolumn.
3. Powiadamianie o aktualizacjach
- Śledzenie zmian - alerty,
 - Subskrypcja źródeł danych RSS.
- Informacja o nowych wydarzeniach w kalendarzu działowym/projektu czy też nowym dokumencie czy zadaniu będzie dostępna dla każdego użytkownika - czyli szybki dostęp do informacji co dzieje się w danym elemencie w platformie SharePoint online, pozwoli na szybkie podjęcie odpowiedniej reakcji czy też zapoznaniem się z treścią.
4. Nadawanie uprawnień dostępu
- Standardowe poziomy uprawnienia,
 - Tworzenie własnych poziomów uprawnień,
 - Definiowanie grup o określonych kompetencjach.
- Kontrola i udzielanie dostępu to jedno z najważniejszych elementów poruszanych podczas szkolenia. Moduł nauczy osoby poprawnie wykorzystywać poziomy uprawnienia i grupy programu SharePoint online do zarządzania dostępem do obszarów platformy (witryn, list, bibliotek, poszczególnych elementów).
5. Edycja wyglądu stron witryny
- Modyfikacja stref składników Web Part,
 - Edycja strony wzorcowej i przywracanie kopii,
 - Tworzenie własnych stron,
 - Wykorzystywanie Microsoft SharePoint Designer.
- Modyfikacja wyglądu i tworzenie własnych stron w SharePoint online jest dodatkowym atutem i przyczyni się do tego, aby portal wyglądał w sposób przyjazny dla pracowników.
6. Szablony witryn, bibliotek i list
- Stosowanie istniejących szablonów,
 - Tworzenie własnych szablonów.
- Korzystanie z szablonów przy tworzeniu podobnych rozwiązań (list, bibliotek, witryn) pozwoli na oszczędność czasu i standaryzację obiektów na platformie SharePoint online.
7. Tworzenie obiegu informacji i dokumentów w firmie
- Określenie celów automatyzacji obiegu informacji,
 - Zastosowania przepływów pracy,
 - Tworzenie własnych przepływów pracy w MS SharePoint Designer,
 - Delegowanie zadań,

- Śledzenie postępów za pomocą MS Outlook.
- Automatyzacja procesów w przedsiębiorstwie nie będzie już stanowiła problemu. Przy wykorzystaniu aplikacji SharePoint Designer zbudowane zostaną przepływy pracy, które pozwolą w dużej mierze uporządkować i zautomatyzować procesy realizowane dotychczas manualnie.