kod szkolenia: M365_SP_02 / PL DL 2d

M365 SharePoint - Projektowanie witryn i efektywnej współpracy zespołowej

Odbiorcy szkolenia

- Podstawowa znajomość SharePoint (po szkoleniu M365 SharePoint – Fundamenty dla Użytkownika Biznesowego lub praktycznym doświadczeniu)
- Swobodne poruszanie się w środowisku Microsoft 365
- Brak wymogu zaawansowanej wiedzy administracyjnej lub programistycznej

Korzyści

- Nauczysz się organizować informacje w SharePoint, dzięki czemu zyskasz uporządkowane i łatwe do zarządzania dokumenty oraz dane
- Poznasz, jak samodzielnie budować prosty intranet, co pozwoli rozwijać środowisko bez wsparcia programistów
- Zrozumiesz, jak zarządzać dostępem (uprawnienia, grupy, dziedziczenie), aby zwiększyć bezpieczeństwo danych w organizacji
- Nauczysz się wykorzystywać strony i webparty, co przełoży się na sprawniejszą komunikację wewnętrzną
- Poznasz, jak wspierać współpracę zespołową w Microsoft 365, dzięki czemu łatwiej będzie współdzielić informacje i pracować na wspólnych materiałach
- Zrozumiesz, jak użytkownicy biznesowi pracują z SharePoint, co pozwoli (szczególnie osobom IT) lepiej wspierać organizację i rozwijać środowisko

Program szkolenia

1. Planowanie witryny

a) Projektowanie środowiska

- Czym jest witryna (Site) w kontekście biznesowym
- Jak witryna ma wspierać codzienną pracę

b) Określanie struktury witryn

- Jak witryna wspiera codzienną pracę
- Tworzenie logicznego podziału danych i zasobów
- Ułatwienie odnajdywania informacji

c) Tworzenie witryny

- Dobór czytelnej nazwy
- Typy witryn i ich zastosowanie
- Dobór odpowiedniego szablonu

d) Integracja z Microsoft 365

- Korzyści wynikające z grup Microsoft 365
- Automatyzacja współpracy (Teams, Planner, Outlook)
- Centralizacja pracy zespołu

e) Ustawienia witryny

f) Edycja paska szybkie uruchamianie

g) Tworzenie podwitryny (opcjonalne)

2. Zarządzanie aplikacjami – uporządkowane dane i dokumenty

a) Wprowadzenie do aplikacji SharePoint

- Czym są aplikacje w witrynie
- Jak wspierają procesy biznesowe

b) Różnica pomiędzy biblioteką a listą

- Kiedy używać biblioteki, a kiedy listy
- Przykłady zastosowań biznesowych

c) Tworzenie biblioteki plików

- Nazwa listy, opis i nawigacja
- Ustawienia przechowywania wersji
- Ustawienia zaawansowane
- Ustawienia ocen
- Zarządzaj plikami bez zaewidencjonowanej wersji

d) Listy – Współdzielenie informacji w intranecie

- Tworzenie list od podstaw
- Tworzenie list z szablonu
- Import z pliku excel

3. Widoki danych – szybki dostęp do informacji

a) Różnice pomiędzy widokiem publicznym a osobistym

b) Tworzenie nowych widoków publicznych
- Wybór kolumn(metadanych) wyświetlanych w widoku
- Ustawienia filtrów i sortowania w widokach
- Grupowanie w widoku
- Ograniczenie wyświetlanych elementów w widoku
- Dodatkowe ustawienia w widoku

c) Wykorzystanie formatowania w widokach
- Zwiększenie czytelności danych
- Wizualne wyróżnianie kluczowych informacji

4. Kolumny – właściwości danych

a) Omówienie czym jest kolumna

b) Omówienie czym jest typ danych
- Przegląd dostępnych typów
- Dobór do potrzeb biznesowych

c) Utworzenie nowej kolumny
- Wybór nazwy
- Odpowiedni dobór typu danych

d) Dodatkowe ustawienia kolumny
- Ustawienia zależne od typu danych
- Wymuszaj wartości unikatowe
- Wymagaj, aby ta kolumna zawierała informacje

e) Modyfikacja dodanej kolumny
- Które kolumny można modyfikować
- Nie wszystko da się zmienić

f) Wykorzystanie kolumn w aplikacjach witryny

5. Zarządzanie dostępem

a) Modele uprawnień
- Standardowe poziomy uprawnień,
- Tworzenie własnych poziomów uprawnień,

b) Grupy i role
- Różnica pomiędzy grupami SharePoint a Office 365
- Definiowanie grup SharePoint zgodnych z rolami biznesowymi.

c) Dziedziczenie uprawnień
- Jak działa mechanizm dziedziczenia
- Zarządzanie wyjątkami

d) Zarządzanie dostępem na poziomie
- Aplikacji
- Folderu
- Pliku/rekordu

e) Kontrola i audyt
- Sprawdzanie efektywnych uprawnień

- Śledzenie zmian dostępu w strukturze witryny

6. Edycja wyglądu witryny

a) Motyw, Nagłówek, Nawigacja

b) Zmiana stylu witryny w klasyczny sposób

7. Strony i komunikacja – centralizowanie informacji

a) Biblioteka stron

b) Czym jest strona główna

- jej znaczenie w przepływie informacji
- Tworzenie nowej strony głównej czy edycja istniejącej?
- Polecenie „ustaw jako strona główna”

c) Wykorzystanie WebPartów

- Czym są WebPaarty
- Różne rodzaje i ich możliwości
- Wykorzystanie widoków w webpartach
- Webpart wiadomości

d) Tworzenie własnych stron

8. Tworzenie obiegu informacji i dokumentów w firmie

a) Określenie celów automatyzacji obiegu informacji,

b) Proste przepływy pracy tworzone w aplikacji Power Automate

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Osoby budujące i rozwijające środowisko SharePoint w organizacji
- Użytkownicy biznesowi tworzący intranet i zarządzający treściami
- Właściciele witryn oraz osoby odpowiedzialne za komunikację wewnętrzną
- Specjaliści zajmujący się organizacją i usprawnianiem procesów oraz obiegu dokumentów
- Osoby wdrażające automatyzację w codziennej pracy zespołów
- Juniorzy IT wspierający użytkowników i konfigurację Microsoft 365 (bez zaawansowanej administracji)

Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

Polski