

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, Nagłówki, 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