

SharePoint - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów



SharePoint

Platforma SharePoint 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.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Uczestnicy szkolenia:

- Poznają możliwości wykorzystania logiki podziału SharePointa w celu dopasowania do struktury firmy.
- Poznają właściwości i możliwości wykorzystania aplikacji budowanych w SharePoint .
- Nauczą się wykorzystywać uprawnienia w optymalizacji dostępu do informacji umieszczanych w SharePoint .
- Nauczą się wykorzystywać przepływy pracy (WorkFlow) do automatyzacji działań.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz bezproblemowe posługiwanie się przeglądarką internetową, oraz znajomości SharePointa na poziomie szkolenia SPS_01.

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.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Założenia funkcjonalne organizacji witryn
 - Zasady publikacji w mediach elektronicznych
 - Określanie struktury witryn – Jak zaplanować budowę platformy SharePoint?
 - Tworzenie podwitryn
 - Ustawienia podwitryn
 - Dostosowanie nawigacji:
 1. szybkie uruchamianie
 2. górny pasek łączy
 - *Odpowiednie zaplanowanie budowy portalu intranetowego i utworzenie dobrej nawigacji pozwoli pracownikom korzystającym z aplikacji SharePoint 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 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, pozwoli na szybkie podjęcie odpowiedniej reakcji czy też zapoznaniem się z treścią.

4. Nadawanie uprawnień dostępu
 - Standardowe poziomy uprawnień,
 - 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 uprawnień i grupy programu SharePoint 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 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.

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.

Kod szkolenia	SPS02 / PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom