

# SharePoint - Współpraca bez barier oraz 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 jest przeznaczone dla osób których SharePoint stanie się narzędziem do wymiany informacji i danych w firmie, czy to w postaci plików, newsletterów, czy też ich wypełniania w specjalnie do tego zaprojektowanych formularzach oraz dla osób organizujących strukturę i zawartość witryn, a także odpowiedzialnych za nadawanie uprawnień i tworzenie obiegu dokumentów w portalu intranetowym/extranetowym, zbudowanym w oparciu o SharePoint.

## KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Uczestnicy szkolenia:

- Pozną możliwości wykorzystania logiki podziału SharePointa w celu dopasowania do struktury firmy.
- Pozną 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.
- Pozną możliwości wykorzystania logiki podziału SharePointa w celu dopasowania do struktury firmy.
- Pozną 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.

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. Wstępne informacje o aplikacji Microsoft SharePoint

#### 2. Interfejs i nawigacja - zapoznanie:

- Elementy wstążki dla:
  1. stron
  2. list
  3. bibliotek.
- Menu kontekstowe elementów.
- Nawigacja:
  1. szybkie uruchamianie
  2. górny pasek łączy.
- Ustawienia użytkownika

Nabyte umiejętności poruszania się po aplikacji SharePoint pozwolą na zaoszczędzenie czasu przy tworzeniu zawartości i ustawianiu różnorodnych opcji dla poszczególnych elementów platformy SharePoint.

### 3. 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.

### 4. Witryny

- Tworzenie, usuwanie i ustawienia witryn,
- Motywy witryny
- Zmiana ikony i opisu witryny,
- Tworzenie i edycja stron:
  1. wstawianie elementów na stronę (tekstu, tabel, obrazów),
  2. wstawianie Web Partów.

- Dodawanie aplikacji SharePoint,
- Podstawowe informacje o nadawaniu uprawnień

Zrozumienie pojęć i przeznaczenia witryn, stron, aplikacji czy też składników web part, przerodzi się w odpowiednie zastosowanie ich podczas budowania obszaru dla pracowników przy wykorzystaniu aplikacji SharePoint.

## 5. Listy - Współdzielenie informacji w Intranecie

- Tworzenie i zarządzanie listą,
- Operacje na kolumnach, widokach
- Utworzenie:
  1. systemu newsów - Anonsy
  2. kalendarza
  3. kontaktów
  4. listy zadań
  5. tablicy dyskusyjnej – firmowe forum
  6. listy niestandardowej

Lista jest wygodną formą prezentowania informacji w formie kontaktów, kalendarza, rekordów danych czy też wielu innych list niestandardowych, które pozwalają na szybki dostęp do informacji. Posługiwanie się tego typu aplikacjami pozwala na zbudowanie obszarów wymiany najważniejszych informacji w przedsiębiorstwie/organizacji. Moduł nauczy jak poprawnie wykorzystać tego typu elementy w firmowym portalu SharePoint.

## 6. Biblioteki - Współdzielenie dokumentów

- Tworzenie i zarządzanie biblioteką
- Operacje na kolumnach, widokach
- Przekazywanie plików do biblioteki
- Publikowanie dokumentów Microsoft Word, Microsoft Excel, MS PowerPoint i innych plików
- Wersjonowanie (historia zmian)
- Wyewidencjonowywanie i zaewidencjonowywanie plików
- Utworzenie bibliotek:
  1. dokumentów,
  2. obrazów – galeria,

Podczas kreowania dokumentów firmowych czy też pracy nad już istniejącymi, poznane podczas tego modułu opcje i ustawienia Bibliotek, pozwolą na optymalne i bezproblemowe współpracowanie osób nad ich zawartością.

## 7. Kolumny i widoki

- Dodawanie kolumn istniejących,
- Tworzenie widoku i zastosowanie w liście/bibliotece:
  1. wyświetlanie kolumn w danym widoku
  2. sortowanie zawartości
  3. filtrowanie elementów.

## 8. Wyszukiwanie informacji

Wyszukiwanie informacji, filtrowanie czy też sortowanie oraz zastosowanie odpowiednich widoków podczas pracy z platformą, zaowocuje szybszym dostępem do interesujących danego użytkownika informacji.

## 9. Integracja

- Microsoft Outlook jako aplikacja współpracująca z SharePoint,
- Eksport danych do skoroszytu Microsoft Excel.

Praca z SharePoint może być jeszcze szybsza przy zastosowaniu możliwości klienta poczty Microsoft Outlook, a dzielenie się informacjami w formie eksportu danych z kolumn SharePoint pozwoli na dalsze wykorzystanie tych informacji w różnorodnych raportach czy też procesach.

## 10. 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.

## 11. 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.

## 12. 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).

## 13. 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.

## 14. 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.

#### 15. 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.

---

<b>Kod szkolenia</b>	SPS01+SPS02 / PL AA 3d
<b>Czas trwania</b>	3 dni
<b>Poziom</b>	Średnio zaawansowany
<b>Autoryzacja</b>	Altkom