

Office 365 – SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany

Office Online 365 - SharePoint - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów



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 intranetowej lub extranetowej, 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.

FUNDAMENTALS

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - Komunikacja zespołowa

PL distance learning

kod szkolenia: O365_01

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji

PL distance learning

kod szkolenia: O365_02 / PL AA 1d

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami

PL distance learning

kod szkolenia: O365_03

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany

PL distance learning

kod szkolenia: O365_04

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej

PL distance learning

kod szkolenia: O365_5

MICROSOFT MODERN WORK

POWER USER

Microsoft 365 Fundamentals

PL distance learning

kod szkolenia: MS-900

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Managing Microsoft Teams

PL distance learning

kod szkolenia: MS-700

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Administering Office 365

PL distance learning

kod szkolenia: MS 55354

ADVANCED

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Endpoint Administrator

PL distance learning

kod szkolenia: MD-102

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Collaboration Communications Systems Engineer

PL distance learning

kod szkolenia: MS-721

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Założenia funkcjonalne organizacji witryn
 - Zasady publikacji w mediach elektronicznych
 - Określanie struktury witryn – Jak zaplanować budowę witryn SharePoint online?
 - Tworzenie podwitryn
 - Ustawienia podwitryn
 - 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 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 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.

Kod szkolenia	O365_04 / SPS/ PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom