

Office 365 – SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany

SharePoint Online

Szkolenie dostarcza zaawansowanej wiedzy na temat możliwości SharePoint Online, umożliwiając pełne wykorzystanie tej platformy do organizacji pracy w firmie. Program obejmuje tworzenie intuicyjnych witryn, zarządzanie dostępem oraz automatyzację procesów biznesowych. Jest to kurs skierowany do osób, które chcą usprawnić działanie firmowych portali intranetowych i optymalizować obieg dokumentów.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- Administratorów i specjalistów odpowiedzialnych za strukturę witryn, zarządzanie dostępem oraz organizację obiegu dokumentów w SharePoint Online.
- Osób zajmujących się projektowaniem i utrzymaniem intranetowych portali firmowych.
- Uczestników posiadających wiedzę z zakresu obsługi komputera, Microsoft Office oraz SharePoint na poziomie podstawowym.



Korzyści

1. Zwiększenie efektywności pracy poprzez dostosowanie SharePoint Online do struktury organizacyjnej firmy.
2. Umiejętność tworzenia i zarządzania zaawansowanymi aplikacjami oraz zawartością witryn.
3. Skuteczne zarządzanie uprawnieniami i kontrolą dostępu do danych w SharePoint Online.

4. Wykorzystanie automatyzacji do usprawnienia obiegu dokumentów i procesów firmowych.
5. Zdobyć praktycznego doświadczenia dzięki pracy w środowisku laboratoryjnym oraz analizie rzeczywistych przypadków.



Program szkolenia

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.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

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.



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski