

SharePoint - Organizacja portalu intranetowego i obiegu dokumentów

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.



Odbiorcy 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

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.



Program szkolenia

1. Założenia funkcjonalne organizacji witryn

- Zasady publikacji w mediach elektronicznych
- Określanie struktury witryn – Jak zaplanować budowę platformy SharePoint?
- Tworzenie podwitrzyn
- Ustawienia podwitrzyn
- 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 (witrzyn, 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.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

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.



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

Szkolenie: polski