

Tytuł szkolenia: MS Sharepoint 2019

Kod szkolenia: Sharepoint-Office-2019

Wprowadzenie

Warsztaty przeznaczone dla nowych użytkowników platformy Sharepoint lub osób, które chciałyby odświeżyć swoją wiedzę o jej możliwościach. Pozwala na zapoznanie się z podstawową funkcjonalnością i usługami, a także płynnie rozpocząć pracę w nowym środowisku.

Adresaci szkolenia

Szkolenie dedykowane osobom zarządzającym obiegiem dokumentów i współpracą grupową w ramach sieci intranet oraz osoby pragnące zwiększyć swoją efektywność we współpracy grupowej.

Cel szkolenia

Zwiększenie efektywności w zakresie współpracy z innymi użytkownikami i zapewnienie większej kontroli nad dokumentami wykorzystywanymi w firmie.

Czas i forma szkolenia

- 14 godzin (2 dni x 7 godzin), w tym wykłady i warsztaty praktyczne.

Plan szkolenia

Wstęp do Sharepoint

- Omówienie możliwości i przeznaczenia lokalnej platformy Sharepoint
- Przegląd funkcji programu Sharepoint

Podstawowe składniki Sharepoint

- Logowanie się do istniejącej witryny zespołu
- Nawigowanie po obszarze witryny
- Edycja istniejącej witryny firmowej
- Dostosowywanie wyglądu strony osobistej

Funkcje współpracy w ramach serwera Sharepoint

- Listy w Sharepoint
- Typy i praktyczne zastosowania list
- Kalendarz i zarządzanie czasem
- Obszary robocze kalendarza
- Kontakty – zarządzanie i udostępnianie
- Lista dyskusyjna
- Tworzenie ankiet i zarządzanie wynikami
- Tworzenie listy w oparciu o plik Microsoft Excel
- Listy niestandardowe – definiowanie kolumn i pól w ramach istniejącej listy

Praca z bibliotekami dokumentów

- Tworzenie dokumentów bezpośrednio w witrynie

- Import dokumentów i zbiorów dokumentów do bibliotek
- Zarządzanie uprawnieniami do dokumentów
- Tworzenie obszaru roboczego dokumentu

Integracja z Microsoft Office

- Dokumenty Word – publikacja i zarządzanie dokumentem
- Dokumenty Excel – narzędzia kontroli dostępu i zarządzanie wersjami pliku
- Dokumenty Microsoft Access – publikacja tabel i formularzy w witrynie
- Współpraca z Microsoft Outlook – wymiana kalendarzy i list kontaktów
- Tryby pracy online i offline

Definiowanie workflow (przepływu) dokumentów

- Przepływ pracy w automatyzacji obiegu dokumentów
- Zatwierdzanie zmian i zbieranie opinii o dokumencie
- Definiowanie uczestników przepływu pracy i ich uprawnień
- Automatyczne i manualne metody zatwierdzania przepływu
- Przepływ sekwencyjny i równoległy
- Definiowanie czasów przepływu i definiowanie alertów email
- Opcje delegowania przepływu informacji o dokumencie
- Metody śledzenia przepływu za pomocą diagramu graficznego i tabeli

Zarządzanie wersjami dokumentów

- Synchronizacja dokumentów w trybie online i offline
- Zatwierdzanie i odrzucanie zmian w dokumentach
- Wersje pośrednie i śledzenie zmian w dokumencie

Zarządzanie dostępem do witryny

- Narzędzia administracyjne w Sharepoint
- Dodawanie współpracowników i zarządzanie nimi
- Definiowanie poziomu dostępu do poszczególnych bibliotek