

Tytuł szkolenia: Sharepoint - zarządzanie dokumentami

Kod szkolenia: Sharepoint-Office-2019

Wprowadzenie

Co usprawnisz dzięki SharePoint + AI:

- Nauczysz się korzystać z list, bibliotek, wspólnych kalendarzy i kontaktów.
- Stworzysz i spersonalizujesz obszary robocze dla dokumentów i spotkań.
- Opanujesz publikowanie dokumentów i informacji z kontrolą historii zmian.
- Wykorzystasz AI do automatycznego porządkowania plików, wyszukiwania treści i analizy przepływów pracy.
- Zwiększysz efektywność raportowania, współpracy w organizacji i komfort dostępu do danych.

Adresaci szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zarządzających obiegiem dokumentów i współpracą zespołową, a także dla tych, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w pracy grupowej. Idealne dla pracowników biurowych, menedżerów projektów i administratorów środowiska Microsoft 365.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z narzędziami niezbędnymi do pracy z platformą SharePoint 365 oraz zintegrowanymi aplikacjami Microsoft 365. Uczestnicy nauczą się efektywnego zarządzania dokumentami, współpracą grupową i tworzeniem obszarów roboczych. Szkolenie obejmuje również wykorzystanie funkcji AI dostępnych w SharePoint, takich jak inteligentne wyszukiwanie, automatyczne klasyfikowanie dokumentów i rekomendacje treści.

Czas i forma szkolenia

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

Plan szkolenia

1. Wstęp - możliwości i przeznaczenia platformy Sharepoint 365

- 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

2. Funkcje współpracy w ramach Sharepoint/Teams

- Listy w Sharepoint ich typy i praktyczne zastosowania
- Typy i praktyczne zastosowania list
- Kalendarz i zarządzanie czasem
- Obszary robocze kalendarza
- Kontakty - zarządzanie i udostępnianie
- Lista dyskusyjna
- Tworzenie ankiet i zarządzanie wynikami

3. Praca z użyciem Teams

- Listy niestandardowe - definiowanie kolumn i pól

4. Praca z bibliotekami dokumentów

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

5. 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

6. Power Automate - przepływy dokumentów i zadań

- 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

7. Zarządzanie wersjami dokumentów

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

8. Zarządzanie dostępem do witryny

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