

# Tytuł szkolenia: Sharepoint 365

## Kod szkolenia: Sharepoint-365

### 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

Zapoznanie z terminologią i narzędziami niezbędnymi w pracy z platformą Sharepoint 365. Poznanie rozszerzenie znajomości zintegrowanych aplikacji oraz wykorzystanie ich w codziennej pracy.

### Czas i forma szkolenia

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

### Plan szkolenia

#### 1. Wstęp do Sharepoint 365

Omówienie możliwości i przeznaczenia lokalnej platformy Sharepoint 365  
Przegląd funkcji programu Sharepoint

#### 2. Podstawowe składniki Sharepoint

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

#### 3. 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  
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 (flow) 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