

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 i 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
Przeгляд 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