



SPS01+SPS02

MS SharePoint- Narzędzia do komunikacji i wspomaganie pracy grupowej

Szkolenie skierowane do:

Użytkowników, którzy chcą poznać zasady współdzielenia dokumentów i informacji w firmowym intranecie oraz organizujących strukturę i zawartość witryn, a także odpowiedzialnych za nadawanie uprawnień i tworzenie obiegu dokumentów w portalu intranetowym zbudowanym w oparciu o Windows SharePoint Services 3.0.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił posługiwać się listami i bibliotekami, korzystać ze wspólnych kalendarzy i kontaktów oraz tworzyć i dostosowywać obszary robocze dokumentów i spotkań. Nauczy się publikować dokumenty i informacje z zachowaniem historii zmian, aby zbudować bazę wiedzy.

Uczestnik będzie potrafił także nadawać i kontrolować uprawnienia użytkowników, tworzyć obieg dokumentów w celu automatyzacji procesów biznesowych.

Metoda szkolenia:

- wykład
- warsztaty

Czas trwania:

14 godzin (2 dni)

Tematy zajęć:

1. Współdzielenie dokumentów
 - korzystanie z bibliotek dokumentów
 - publikowanie dokumentów
 - wersjonowanie (historia zmian)
 - wywidencjonowywanie i zaewidencjonowywanie plików
 - galerie zdjęć
 - wyszukiwanie dokumentów.
2. Wykorzystanie aplikacji pakietu Office
 - MS Outlook jako offline'owy klient SharePointa
 - I. Integracja kalendarza i kontaktów
 - II. Połączenia z wybraną biblioteką
 - III. Lista zadań
 - integracja z MS Excel i MS Access (importowanie i eksportowanie list)
 - Publikowanie dokumentów z MS word
 - I. śledzenie zmian
3. Założenia funkcjonalne organizacji witryn
 - określanie struktury witryn
 - tworzenie podwitryn
 - ustawienia podwitryn
 - struktura nawigacji.



SPS01+SPS02

MS SharePoint- Narzędzia do komunikacji i wspomaganie pracy grupowej

4. Dostosowywanie witryn Windows SharePoint Services 3.0
 - o tworzenie list niestandardowych
 - o tworzenie własnych kolumn
5. Powiadamianie o aktualizacjach
 - o śledzenie zmian - alerty
 - o subskrypcja źródeł danych RSS.
6. Nadawanie uprawnień dostępu
 - o standardowe poziomy uprawnień
 - o tworzenie własnych poziomów uprawnień
 - o definiowanie grup o określonych kompetencjach.
7. Szablony witryn, bibliotek i list
 - o stosowanie istniejących szablonów
 - o tworzenie własnych szablonów.
8. Tworzenie obiegu informacji i dokumentów w firmie
 - o określenie celów automatyzacji obiegu informacji
 - o zastosowania przepływów pracy
 - o tworzenie własnych przepływów pracy w MS SharePoint Designer 2007

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:

Dobra znajomość środowiska Windows oraz pakietu Office.