



MS 55238 SharePoint Online dla administratorów

Numer usługi 2024/07/02/17164/2206358

3 800,70 PLN brutto

3 090,00 PLN netto

158,36 PLN brutto/h

128,75 PLN netto/h

Dagma sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.08.2024 do 14.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: <ul style="list-style-type: none">znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (materiały w języku angielskim, szkolenie w języku polskim)
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie kompetencji z zakresu MS 55238 SHAREPOINT ONLINE DLA ADMINISTRATORÓW, dzięki którym uczestnik będzie samodzielnie zarządzać profilami użytkowników oraz konfigurować i wdrażać aplikacje.

Uczestnik po ukończonym szkoleniu nabędzie kompetencje społeczne takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik nabędzie kompetencje społeczne, takie jak samokształcenie, rozwiązywanie problemów, kreatywność w działaniu.	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Po ukończeniu szkolenia, uczestnik będzie potrafił: rozpoznać architekturę SharePoint Online, rozróżnić komponenty SharePoint Online, konfigurować komponenty SharePoint Online.	samodzielna praca i wykonywanie zadań w środowisku wirtualnym podczas szkolenia	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Moduł 1 Wprowadzenie do Office 365 i SharePoint Online - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wprowadzenie do centrum administracyjnego Office 365
- Konfigurowanie raportowania
- Narzędzia zarządzania SharePoint
- Zabezpieczenia i zgodność
- Zarządzanie Office 365 i SharePoint Online z wykorzystaniem PowerShell
- Porównanie stacjonarnej i chmurowej wersji SharePoint

- Tożsamość użytkowników w Office 365 i SharePoint Online
- Zarządzanie użytkownikami domenowymi
- Budowanie scenariuszy hybrydowych
- OneDrive i przekierowywanie witryn
- Przekierowywanie Yammera
- Wyszukiwanie hybrydowe
- Hybrydowe usługi łączności biznesowej
- Hybrydowa taksonomia

Moduł 2 Praca ze zbiorami witryn - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Topologia zbiorów witryn
- Tworzenie kolekcji witryn
- Definiowanie właścicieli oraz bezpieczeństwa dla zbiorów witryn
- Konfigurowanie magazynu
- Kontrolowanie dostępu do zbiorów witryn
- Odzyskiwanie zbiorów witryn
- Konfigurowanie udostępniania poza organizacją
- Zarządzanie zbiorami witryn z wykorzystaniem PowerShell

Moduł 3 Zarządzanie profilami użytkowników - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Omówienie usługi profile użytkowników
- Definiowanie właściwości profili
- Mapowanie właściwości profili do magazynu terminów
- Tworzenie niestandardowych właściwości profilu
- Zarządzanie odbiorcami
- Tworzenie odbiorców
- Zarządzanie zasadami profilu użytkownika
- Konfigurowanie zaufanych lokalizacji hosta
- Konfigurowanie preferowanego centrum wyszukiwania
- Definiowanie poziomu uprawnień odczytu
- Konfigurowanie opcji kanałów aktualności
- Ustawienia powiadamiania e-mail
- Konfigurowanie oczyszczania witryny Moja witryna

Moduł 4 Zarządzanie usługą łączności biznesowej - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Omówienie usługi łączności biznesowej
- Wprowadzenie do plików definicji
- Tworzenie plików definicji
- Wprowadzenie do usługi bezpiecznego magazynu
- Konfigurowanie usługi bezpiecznego magazynu
- Tworzenie ustawień aplikacji docelowej
- Konfigurowanie połączeń do usług chmurowych
- Konfigurowanie połączeń do usług stacjonarnych
- Narzędzia do budowy połączeń danych
- Tworzenie typów zawartości zewnętrznej
- Budowanie zewnętrznych list z wykorzystaniem zewnętrznych danych

Moduł 5 Zarządzanie magazynem terminów - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Omówienie magazynu terminów
- Terminy i zarządzanie cyklem życia
- Tworzenie grup terminów
- Tworzenie magazynu terminów
- Tworzenie magazynu terminów z wykorzystaniem interfejsu użytkownika
- Tworzenie magazynu terminów z wykorzystaniem pliku importu
- Tworzenie terminów z wykorzystaniem interfejsu użytkownika
- Tworzenie terminów z wykorzystaniem PowerShell
- Zarządzanie terminami z wykorzystaniem synonimów i przypinanie terminów
- Konfigurowanie delegowania administracji

Moduł 6 Konfigurowanie wyszukiwania - zajęcia teoretyczne (wykład)

- Wprowadzenie do usługi wyszukiwania
- Właściwości zarządzane
- Tworzenie właściwości zarządzanych
- Zarządzanie stronami autorytatywnymi
- Źródła wyników
- Tworzenie i konfigurowanie źródeł wyników
- Reguły kwerend
- Promowanie wyników
- Usuwanie wyników wyszukiwania
- Eksportowanie konfiguracji wyszukiwania
- Importowanie konfiguracji wyszukiwania

Moduł 7 Konfigurowanie aplikacji - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Wprowadzenie do aplikacji
- Wykaz aplikacji
- Budowanie wykazu aplikacji
- Dodawanie aplikacji do wykazu
- Dodawanie aplikacji do witryn SharePoint
- Dodawanie aplikacji z wykorzystaniem Sklepu SharePoint
- Zarządzanie licencjami
- Konfigurowanie ustawień dostępu aplikacji
- Monitorowanie aplikacji

Moduł 8 Zarządzanie zawartością przedsiębiorstwa w SharePoint Online - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Wprowadzenie do ECM w SharePoint Online
- Składniki ECM
- Zarządzanie rekordami w miejscu
- Centrum rekordów
- Budowanie i konfigurowanie centrum rekordów
- Centrum zasad zgodności
- Budowanie centrum zasad zgodności i konfigurowanie zasad
- Konfigurowanie centrum zbierania elektronicznych materiałów dowodowych
- Budowanie spraw
- Ochrona przed utratą danych
- Budowanie zasad i kwerend ochrony przed utratą danych

Moduł 9 Zarządzanie opcjami SharePoint Online - zajęcia praktyczne (ćwiczenia)

- Konfigurowanie funkcji OneDrive
- Środowisko użytkownika bibliotek i list programu SharePoint
- Konfigurowanie nowego lub klasycznego środowiska użytkownika
- Współpraca w społeczności przedsiębiorstwa (Yammer lub kanały aktualności)
- Zasady zarządzania prawami do informacji (IRM)
- Definiowanie zachowań w sytuacji, gdy użytkownik wybierze polecenie Utwórz witrynę
- Funkcje wersji Preview
- Globalne ustawienia wersji środowiska

Godzinowy harmonogram usługi ma charakter orientacyjny - trener, w zależności od potrzeb uczestników, może zmienić długość poszczególnych modułów (przy zachowaniu łącznego wymiaru 24 godz. lekcyjnych). Podczas szkolenia, w zależności od potrzeb uczestników, będą robione krótkie przerwy. Trener ustali z uczestnikami konkretne godziny przerw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	128,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma:

- materiały dydaktyczne w formie elektronicznej (e-podręcznik na platformie Skillpipe, do którego dostęp zostanie udostępniony na adres e-mail uczestnika)
- dostęp do środowiska wirtualnego (GoDeploy), wysyłany na adres e-mail uczestnika

Warunki uczestnictwa

Prosimy o zapisanie się na szkolenie przez naszą stronę internetową www.acsdagma.com.pl w celu rezerwacji miejsca.

Informacje dodatkowe

Informacje organizacyjne:

- Jedna godzina lekcyjna to 45 minut
- W cenę szkolenia nie wchodzi koszt związany z dojazdem, wyżywieniem oraz noclegiem.
- Szkolenie nie zawiera egzaminu.

- Uczestnik otrzyma zaświadczenie ACS o ukończeniu szkolenia
- Uczestnik ma możliwość złożenia reklamacji po zrealizowanej usłudze, sporządzając ją w formie pisemnej (na wniosku reklamacyjnym) i odsyłając na adres szkolenia@dagma.pl. Reklamacja zostaje rozpatrzona do 30 dni od dnia otrzymania dokumentu przez Autoryzowane Centrum Szkoleniowe DAGMA.

Warunki techniczne

WARUNKITECHNICZNE:

a) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

- **ZOOM**
- w przypadku kilku uczestników przebywających w jednym pomieszczeniu, istnieją dwie możliwości udziału w szkoleniu:

1) każda osoba bierze udział w szkoleniu osobno (korzystając z oddzielnych komputerów), wówczas należy wyciszyć dźwięki z otoczenia by uniknąć sprzężeń;

2) otrzymujecie jedno zaproszenie, wówczas kilka osób uczestniczy w szkoleniu za pośrednictwem jednego komputera

- Można łatwo udostępniać sobie ekran, oglądać pliki, bazę handlową, XLS itd.

b) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

- Uczestnik potrzebuje komputer z aktualnym systemem operacyjnym Microsoft Windows lub macOS; aktualna wersja przeglądarki internetowej, zgodnej z HTML5 (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge); mikrofon. Opcjonalnie: minimalna rozdzielczość ekranu 1920 x 1080, kamera, drugi monitor lub inne urządzenie, na którym będziesz mógł przeglądać materiały

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:

- łącze internetowe o przepustowości minimum 10Mbit,

d) niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

- uczestnik na tydzień przed szkoleniem otrzyma maila organizacyjnego, ze szczegółową instrukcją pobrania darmowej platformy ZOOM.

e) okres ważności linku:

- link będzie aktywny od pierwszego dnia rozpoczęcia się szkolenia do ostatniego dnia trwania usługi (czyt. od 5 czerwca do 7 czerwca)

Szczegóły, związane z prowadzonymi przez nas szkoleniami online, znajdziesz na naszej stronie:

<https://www.acsdagma.com/pl/szkolenia-online>

Kontakt



Agnieszka Palenga

E-mail palenga.a@dagma.pl

Telefon (+48) 327 931 139