



## 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

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących w sektorze IT, spełniających poniższe wymagania: <ul style="list-style-type: none"><li>znajomość języka angielskiego na poziomie B2 (materiały w języku angielskim, szkolenie w języku polskim)</li></ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 4  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 10   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 05-08-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 24   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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:<br>rozpoznać architekturę SharePoint Online,<br>rozróżnić komponenty SharePoint Online,<br>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](http://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