

„SharePoint“ baziniai mokymai

Mokymų trukmė: 2 valandos

- Mokymai bus įrašomi, kad vėliau juos būtų galima peržiūrėti.
- Į mokymus įtraukta klausimų ir atsakymų sesija.
- Mokymų darbotvarkė yra rekomendacinio pobūdžio, ji gali būti pritaikyta pagal įmonės poreikius.
- Rekomenduojama prieš mokymus per 30 min. trukmės išankstinį susitikimą su mokytoju apsibrėžti konkrečius mokymo poreikius.
- Mokymus patartina vesti kliento „SharePoint“ aplinkoje.

Mokymų metu suteikiamos žinios, kaip naudojantis „Microsoft SharePoint“ tvarkyti dokumentus. Įgyti įgūdžiai padės vartotojui efektyviai naudotis „SharePoint“, sėkmingai bendradarbiauti ir valdyti dokumentus. Daugiausia dėmesio mokymuose skiriama „SharePoint“ ir „OneDrive“ skirtumams bei pagrindinėms „SharePoint“ funkcijoms.



„SharePoint“ apžvalga

- Kuo skiriasi „OneDrive“ ir „SharePoint“?
- Pagrindinės „SharePoint“ funkcijos
- Naršymas svetainių rinkiniuose, antriniuose puslapiuose ir bibliotekose
- Dokumentų ir informacijos paieška „SharePoint“
- Dokumentų ir sąrašų apribojimai



Dokumentų valdymas

- Dokumentų naudojimas debesyje ir kompiuteryje
- Failų naršyklės rodinys ir dokumentų būsenos
- Dokumentų valdymas ir nustatymai
- Bendradarbiavimas su dokumentais
- Įvairių dokumentų versijų stebėjimas ir atkūrimas
- Dokumentų bendrinimo parinktys ir taisyklės
- Vaizdų ir vaizdo įrašų saugojimas



Šiukšliadėžė

- Skirtingi šiukšliadėžės lygiai
- Duomenų saugojimo laikotarpiai
- Duomenų atkūrimas

Susisiekite su mumis

Tadas Jankauskas

Pardavimo vadovas

tadas.jankauskas@primend.com

