



USPOSABLJAMO
IN PRILAGAJAMO
TRAINING AND ADJUSTMENT



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU



Uporaba digitalnih
orodij - napredno

Microsoft SharePoint

Orodje za skupno delo, dokumente, intranet in organizacijsko
sodelovanje

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 12. 3. 2025

Kaj je Microsoft SharePoint ?

- ➔ Microsoft SharePoint je platforma za sodelovanje in upravljanje vsebin.
- ➔ Omogoča skupno shranjevanje in urejanje dokumentov v skupinah.
- ➔ Uporablja se za izdelavo spletnih strani za organizacijo in deljenje informacij.
- ➔ Omogoča upravljanje dostopov in povezovanje z Microsoft 365.
- ➔ SharePoint ni samo shramba dokumentov, ampak prostor za organizirano sodelovanje.

Osnovni namen SharePoint a

- ➔ Glavni namen SharePointa je omogočiti urejeno in varno delo z informacijami.
- ➔ Uporablja se za skupne dokumente, projektna mesta in interne strani.
- ➔ Podpira navodila, pravilnike, evidence in deljenje gradiv med oddelki.
- ➔ SharePoint pomaga, da dokumenti in informacije niso razpršeni po e-pošti ali osebnih mapah.

Kje uporabljam SharePoint ?

- ➔ SharePoint se uporablja v podjetjih in javni upravi.
- ➔ Prisoten je v šolah, fakultetah in projektnih skupinah.
- ➔ Uporabljajo ga nevladne organizacije in zdravstvene ustanove.
- ➔ Posebej uporaben je tam, kjer več oseb dela z istimi dokumenti in informacijami.



USPOSABLJAMO
IN PRILAGAJAMO
TRAINING AND ADJUSTMENT



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

SharePoint in Microsoft 365



Microsoft Teams: Tesna integracija za komunikacijo in skupinsko delo.



OneDrive: Povezava za osebno shrambo datotek.



Word: Skupno urejanje besedilnih dokumentov v realnem času.



Excel: Sodelovanje pri preglednicah in podatkovnih analizah.



PowerPoint: Izdelava in skupno urejanje predstavitev.



Outlook: Integracija z e-pošto in koledarjem za lažje načrtovanje.

SharePoint kot organizacijski prostor

- ➔ SharePoint omogoča ustvarjanje organizacijskih spletnih mest.
- ➔ Mesta lahko vsebujejo novice, dokumente, povezave in navodila.
- ➔ Vključujejo lahko tudi kontaktne podatke, koledarje in sezname nalog.
- ➔ SharePoint lahko deluje kot notranji portal oziroma intranet organizacije.

SharePoint t mesta

- ➔ Osnovna enota v SharePointu je spletno mesto.
- ➔ Poznamo komunikacijsko in timsko mesto.
- ➔ Uporabljamo tudi projektna mesta, mesta oddelkov in mesta za dokumentacijo.
- ➔ Vsako mesto ima lahko svoj namen, dokumente, člane in pravila dostopa.

Timsko 0 mesto

- ➔ Timsko mesto je namenjeno sodelovanju skupine ljudi.
- ➔ Uporabno je za projektne skupine, oddelke in delovne skupine.
- ➔ Omogoča skupne naloge, pripravo dokumentov in izmenjavo informacij.
- ➔ Timsko mesto zagotavlja urejen digitalni prostor za skupno delo.

Komunikacijsk o mesto

- ➔ Komunikacijsko mesto je namenjeno obveščanju širše skupine uporabnikov.
- ➔ Uporabimo ga za interne novice, objavo pravilnikov in predstavitev oddelkov.
- ➔ Služi za navodila zaposlenim, pomembna obvestila in povezave do ključnih virov.
- ➔ Bolj je primerno za objavljane informacij kot za vsakodnevno skupinsko urejanje dokumentov.



Knjižnice dokumento

V



Ena najpomembnejših funkcij
SharePointa so knjižnice dokumentov.



V knjižnicah shranjujemo Wordove dokumente,
Excelove preglednice in PowerPoint predstavitve.

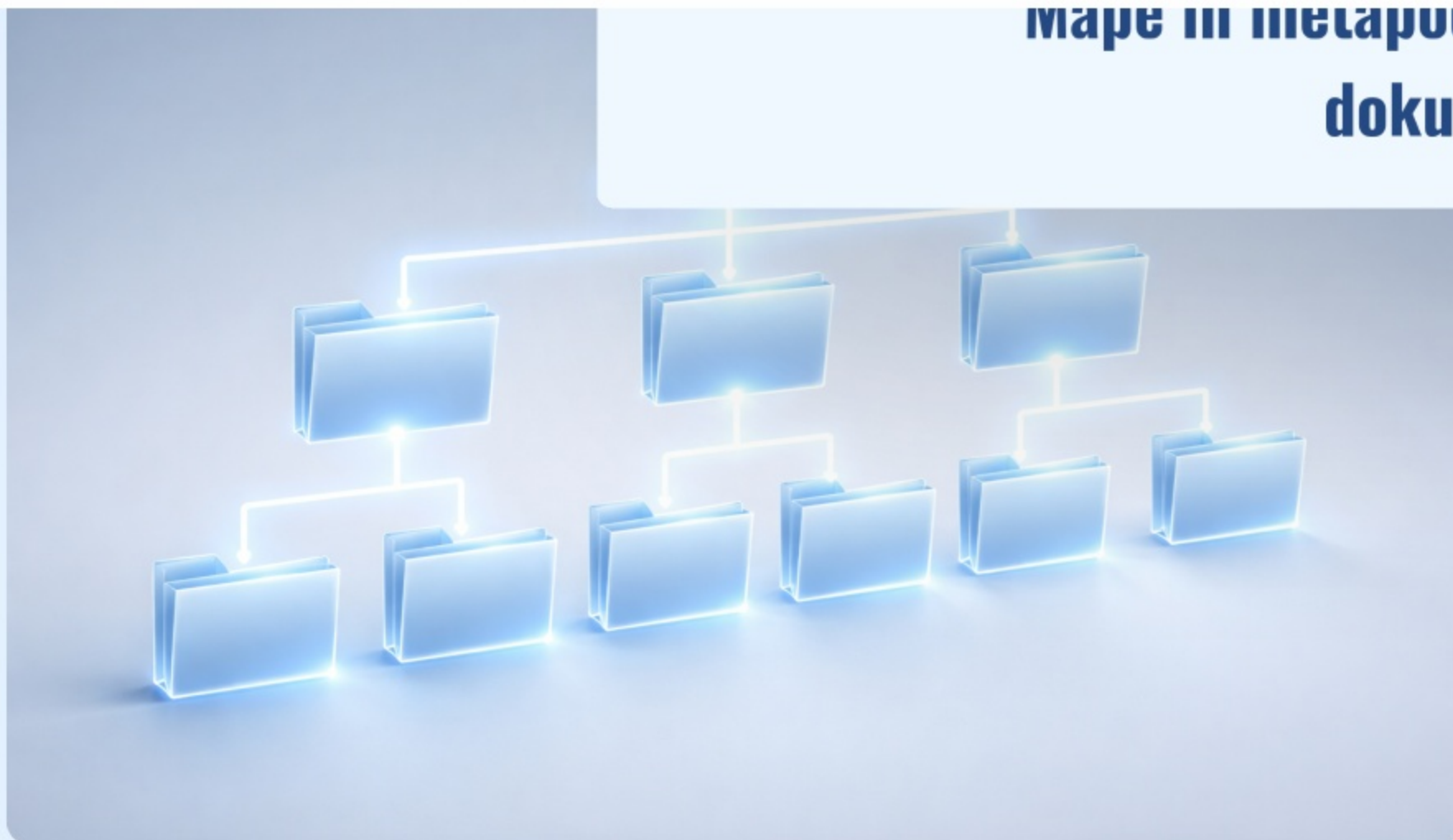


Podpira tudi PDF datoteke, slike, projektno
dokumentacijo, pravilnike in obrazce.



Knjižnica dokumentov je organizirana
shramba datotek, namenjena skupnemu delu.

Mape in metapodatki: Organizacija dokumentov



Organizacija z mapami

Mape omogočajo osnovno razdelitev dokumentov in pregledno strukturo, podobno kot na računalniku. So enostavne za uporabo, vendar lahko vodijo do kompleksnih hierarhij in omejenega iskanja.



Organizacija z metapodatki

Metapodatki omogočajo označevanje, filtriranje, iskanje in razvrščanje dokumentov po kategorijah. Pri večjih zbirkah dokumentov so pogosto bolj uporabni kot preveč zapletene strukture map.



Skupno urejanje dokumento

V



SharePoint omogoča, da več oseb hkrati ureja isti dokument.



To velja za Wordove dokumente, Excelove preglednice in PowerPoint predstavitve.



Podpira tudi druge datoteke Microsoft 365, kar povečuje produktivnost.



Skupno urejanje zmanjša potrebo po pošiljanju različnih različic dokumentov po e-pošti.

Zgodovin a različic

- ➔ SharePoint omogoča pregled zgodovine različic dokumentov.
- ➔ Lahko vidimo prejšnje različice in ugotovimo, kdo je spreminjal dokument.
- ➔ Omogoča obnovitev starejše različice in popraviljanje napak.
- ➔ Zgodovina različic je zelo pomembna pri dokumentih, ki jih ureja več oseb.

Dovoljenj a in dostopi

- ➔ SharePoint omogoča natančno upravljanje dostopov do vsebin.
- ➔ Uporabnikom lahko določimo pravico do ogleda ali urejanja.
- ➔ Omogočamo dostop do posamezne knjižnice ali datoteke, tudi lastništvo mesta.
- ➔ Pravilno nastavljena dovoljenja so pomembna za varnost informacij.

Skupine uporabniki

V

- ➔ Dostope v SharePointu pogosto urejamo prek skupin.
- ➔ Primeri skupin so lastniki mesta, člani mesta in obiskovalci mesta.
- ➔ Uporabljamo tudi projektne skupine in skupine za zunanje sodelavce.
- ➔ Upravljanje prek skupin je bolj pregledno kot dodajanje dovoljenj posameznikom.

Deljenje dokumento

V

- ➔ Dokumente v SharePointu lahko delimo z drugimi osebami.
- ➔ Pri deljenju določimo, kdo ima dostop (samo ogled ali urejanje).
- ➔ Nastavimo lahko, ali povezava poteče in ali je dovoljen prenos dokumenta.
- ➔ Pri deljenju dokumentov moramo vedno preveriti, komu omogočamo dostop.

Iskanje informaci j

- ➔ SharePoint omogoča iskanje po dokumentih, straneh in vsebinah.
- ➔ Iščemo lahko po imenu dokumenta, vsebini, avtorju ali datumu.
- ➔ Omogoča iskanje po metapodatkih in ključnih besedah za natančne rezultate.
- ➔ Dobro urejena struktura in pravilno poimenovanje dokumentov močno izboljšata iskanje.

Seznami v SharePoint u

- ➔ SharePoint omogoča tudi ustvarjanje seznamov za strukturirane podatke.
- ➔ Seznami so uporabni za evidence, naloge, kontakte in prijave.
- ➔ Služijo za inventar, seznam dokumentov in spremljanje statusov.
- ➔ SharePoint seznamu so podobni tabelam, namenjeni organiziranemu skupinskemu delu.

Primer seznam a nalog

- ➔ Seznam nalog lahko vključuje naziv naloge in odgovorno osebo.
- ➔ Vključuje tudi rok, status, prioriteto in opombe.
- ➔ Lahko vsebuje povezave do povezane dokumentacije.
- ➔ Takšen seznam omogoča boljši pregled nad tem, kdo mora kaj narediti in do kdaj.

Novice in obvestila a

- ➔ Na SharePoint mestih lahko objavljamo novice in obvestila.
- ➔ Uporabno je za interne novice, pomembne spremembe in obvestila zaposlenim.
- ➔ Služi za predstavitev dogodkov, objavo novih pravilnikov in informacije o projektih.
- ➔ SharePoint lahko nadomesti del interne komunikacije, ki bi sicer potekala po e-pošti.

Intranet organizacij e

- ➔ SharePoint se pogosto uporablja kot intranet.
- ➔ Intranet lahko vključuje novice, dokumente, pravilnike in obrazce organizacije.
- ➔ Vsebuje imenik zaposlenih, povezave do sistemov in informacije za nove zaposlene.
- ➔ Dobro urejen intranet zaposlenim omogoča hitrejši dostop do informacij.

Povezava s Teams

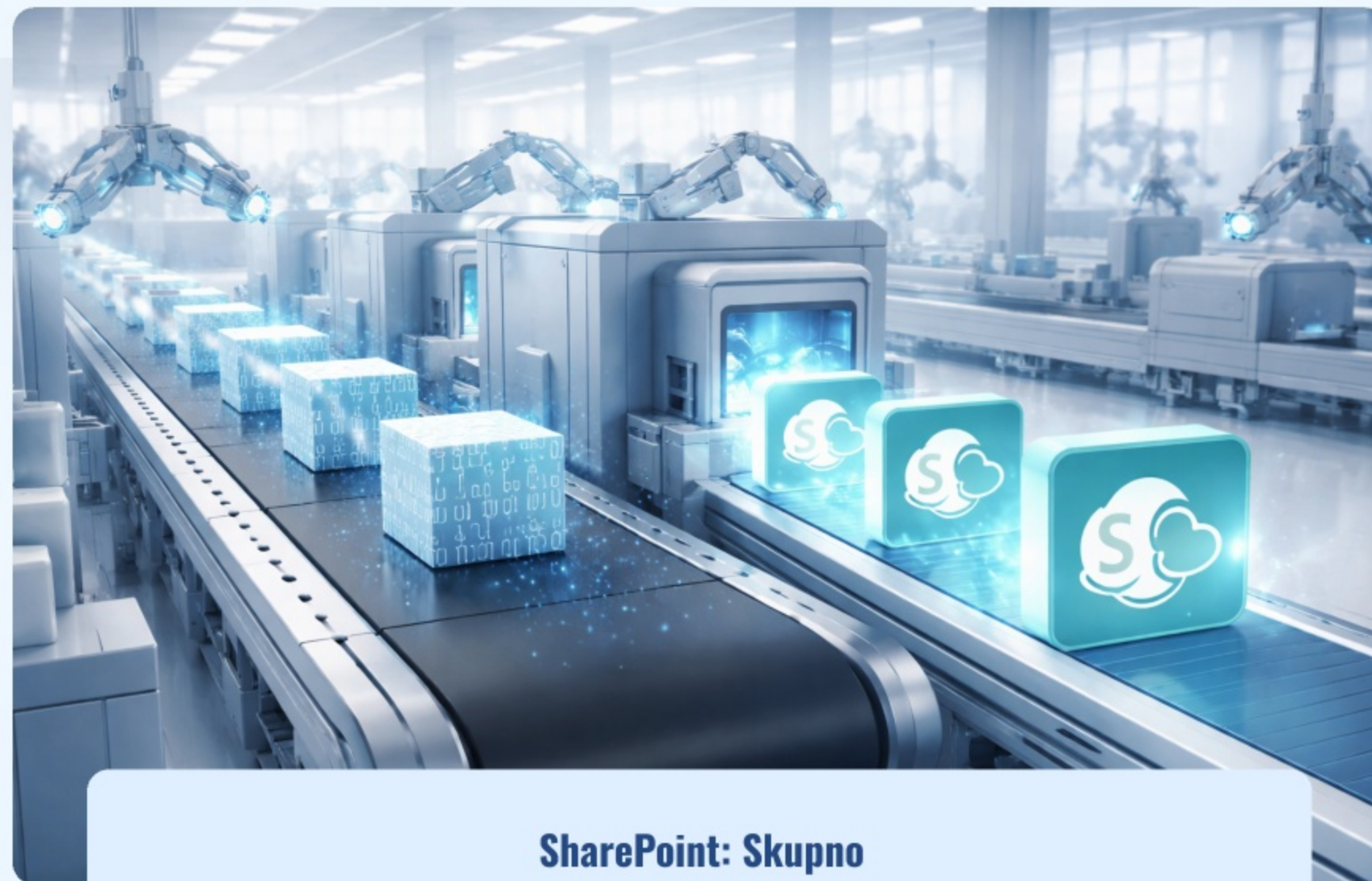
- ➔ Microsoft Teams in SharePoint sta tesno povezana.
- ➔ Ko ustvarimo ekipo v Teamsu, se v ozadju pogosto ustvari tudi SharePoint mesto za datoteke.
- ➔ To omogoča skupno shranjevanje in urejanje datotek ter uporabo kanalov.
- ➔ Datoteke v Teamsu so pogosto dejansko shranjene v SharePointu.

OneDrive: Osebno shranjevanje

OneDrive je običajno namenjen osebnim delovnim datotekam in dokumentom posameznika. Uporablja se za shranjevanje in deljenje z izbranimi osebami, s poudarkom na individualni uporabi.



OneDrive in SharePoint: Različna namena



SharePoint: Skupno sodelovanje

SharePoint je namenjen skupnim dokumentom, ekipnim datotekam in organizacijskim vsebinam. Idealen je za dolgoročno sodelovanje in upravljanje informacij na ravni celotne organizacije.

Poteki dela in avtomatizacij a

- ➔ SharePoint se lahko poveže z orodjem Power Automate za avtomatizacijo.
- ➔ To omogoča avtomatsko obveščanje in potrjevanje dokumentov.
- ➔ Podpira spremljanje sprememb, pošiljanje opomnikov in avtomatizacijo ponavljajočih se nalog.
- ➔ SharePoint ni samo shramba dokumentov, ampak lahko podpira tudi delovne procese.

Uporaba v projektih

- ➔ SharePoint je zelo uporaben pri projektih kot centralna platforma.
- ➔ Projektno mesto lahko vsebuje dokumentacijo, časovnico in naloge projekta.
- ➔ Vključuje tudi poročila, zapisnike sestankov, pogodbe in predstavitve.
- ➔ Vse projektne informacije so zbrane na enem mestu in dostopne ekipi.

Varnost in skladnost

- ➔ SharePoint omogoča podporo varnosti in skladnosti s predpisi.
- ➔ Pomembni elementi so nadzor dostopov, zgodovina različic in beleženje sprememb.
- ➔ Omogoča omejitve deljenja, pravila hranjenja dokumentov in zaščito občutljivih informacij.
- ➔ Pri uporabi je treba upoštevati pravila organizacije in varstva podatkov.

Pogoste napake pri uporabi SharePoint a

- ➔ Najpogostejše napake vključujejo nejasno strukturo mest in preveč map.
- ➔ Slabo poimenovani dokumenti in napačno nastavljena dovoljenja so tudi pogoste težave.
- ➔ Napake so še podvajanje dokumentov in shranjevanje osebnih datotek na skupna mesta.
- ➔ SharePoint je zelo uporaben, vendar le, če je dobro načrtovan in pravilno vzdrževan.

Nasveti za učinkovit o uporabo

- ➔ Priporočljivo je jasno določiti namen vsakega mesta in urediti strukturo dokumentov.
- ➔ Uporabljati je treba razumljiva imena datotek in določiti lastnike mest.
- ➔ Redno preverjajte dovoljenja in uporabljajte metapodatke za boljšo organizacijo.
- ➔ Dober SharePoint potrebuje red, pravila in odgovorne osebe za učinkovito delovanje.

Prednosti SharePoint a

- ➔ Glavne prednosti so skupno delo na dokumentih in urejeno shranjevanje gradiv.
- ➔ Omogoča dostop od kjer koli in povezavo z Microsoft 365.
- ➔ Zagotavlja nadzor dostopov, zgodovino različic in intranetne strani.
- ➔ SharePoint organizacijam pomaga, da informacije postanejo bolj dostopne, urejene in uporabne.



Zaključ

k



Microsoft SharePoint je pomembno orodje za organizirano delo z dokumenti in informacijami.



Omogoča skupno shranjevanje dokumentov, sodelovanje v skupinah in upravljanje dostopov.



Služi za izdelavo intraneta, uporabo seznamov in podporo projektom in procesom.



SharePoint je najbolj uporaben takrat, ko organizacija jasno določi pravila, strukturo in odgovornosti za upravljanje informacij.



USPOSABLJAMO
IN PRILAGAJAMO
TRAINING AND ADJUSTMENT



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU



Uporaba digitalnih
orodij - napredno

Microsoft SharePoint

Orodje za skupno delo, dokumente, intranet in organizacijsko
sodelovanje

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 12. 3. 2025