2.5 Dzielenie się wiedzą

2.5.1 Baza wiedzy zespołu

Tworzenie bazy wiedzy w OneNote, zapoznanie się z przykładowymi bazami wiedzy, stworzenie struktury bazy wiedzy, zdefiniowanie własnych tagów, stworzenie strony podsumowania, eksport bazy wiedzy do Word i PDF.

Jeżeli chcemy stworzyć bazę wiedzy dla naszego zespołu lub działu – najlepiej jest skorzystać w tym celu z możliwości SharePoint'a oraz programu OneNote. Pierwszy z nich będzie służył jako repozytorium i miejsce trzymania notatnika wraz z zarządzaniem uprawnieniami, natomiast w samej aplikacji będziemy mogli stworzyć hierarchiczny dokument, do którego każdy może mieć dostęp z dowolnego urządzenia, a wszelkie zmiany są od razu synchronizowane.

Na początek potrzebujemy witryny SharePoint – możemy zgłosić się z prośbą o utworzenie takowej u administratorów lub samemu stworzyć np. witrynę komunikacyjną (w poniższym scenariuszu więcej na ten temat) lub skorzystać z witryny zespołu. Na potrzeby naszego scenariusza posłużę się znajomą witryną Zespół Demo.

Będąc w witrynie zespołu, przechodzę na zakładkę **Dokumenty (1)**, a następnie tworzę **nowy notes OneNote (2)**.



Po wybraniu nazwy (w tym przypadku Baza wiedzy) – otwiera nam się od razu OneNote w wersji online – dla wygody otwieram go w pełnej wersji aplikacji, korzystając z przycisku na wstążce.

	OneNote Or	nline 7	Zespół Demo			Baza Wie	edzy
Plik	Narzędzia Główne	Wstawianie	e Rysowanie	Widok	Drukuj	Powiedz mi, co chcesz zrobić	Otwórz W Programie OneNote
Ξ	Baza Wiedzy		Q	I		U	
Sekcja bez tytułu Stron		Strona b	oez tytułu		30 paź	dziernika 2017 10:51	
					50 puzi	ALICINIA 2017 20.31	

W nowym oknie widzimy nasz pusty notes. Bardzo ważnym elementem planowania jest stworzenie struktury bazy – w OneNote domyślnie mamy podział na sekcje oraz strony, dlatego ważne jest dobre rozrysowanie względem naszych potrzeb.

Na początku najlepiej jest stworzyć stronę startową z ogólnymi informacjami oraz kontaktem w przypadku jakiś sugestii + tabelkę wraz ze stronami i opisem. Bardzo łatwo możemy tworzyć odnośniki do stron w innych sekcjach, korzystając ze struktury [[Nazwa sekcji]] – jeżeli wpiszemy nieistniejącą stronę – zostanie stworzona nowa.

Poniżej przykładowy wygląd takiej strony:

Podsumowanie				
30 października	2017 10:51			
Wszelkie sugestie lub problemy zgłaszaj na adres zespołu - zespdemo@				
Na ten mome	nt Sekcje dzielą się na poniższe tematy:			
Na ten mome	nt Sekcje dzielą się na poniższe tematy: <u>Office 365</u> - wszystko dot. Office 365 <u>Aplikacje Office</u> - aplikacje desktopowe i webowe <u>Grupy Office 365 i Microsoft Teams</u> - informacje dot. Tworzenia i zarządzania grupami/zespołami			
Na ten mome ? Technicane (Soft skills	nt Sekcje dzielą się na poniższe tematy: Office 365 - wszystko dot. Office 365 Aplikacje Office - aplikacje desktopowe i webowe Grupy Office 365 i Microsoft Teams - informacje dot. Tworzenia i zarządzania grupami/zespołami Prezentacje - pomoce w przypadku prezentacji rozwiązań Linki video - szkolenia w formie video			

Warto zwrócić uwagę na **tagi**, które zostały stworzone dla poszczególnych działów – dzięki nim łatwo odróżnić poszczególne fragmenty wew. Dokumentów. Możemy korzystać z predefiniowanych tagów **(1)**, bądź stworzyć swoje własne, klikając na **(2)** i wybierając **Dostosuj tagi**.



Warto rozważyć utworzenie szablonu dla nowych stron (tematów) – korzystając z opcji **Szablony stron** w etykiecie Wstawianie na wstążce.



Jeżeli chcemy podzielić się naszą bazą wiedzy z osobami spoza organizacji lub spoza zespołu (których nie możemy do niego zaprosić) – istnieje możliwość eksportu notatnika do pliku Word lub pdf. Przechodząc na wstążce na **Plik**, a następnie w menu po lewej stronie na **Eksportuj** możemy wybraną stronę/sekcję lub cały notatnik eksportować do odpowiedniego pliku:

\leftarrow		i ousuntowanic Onerrote	
Informacje	Eksportuj		
Nowy	1. Eksportuj bieżący element:	2. Wybierz format:	
Otwórz	Strona	Typy plików	
Drukuj		Sekcja programu OneNote 2010–2016 (*.one)	
Udostępnij		Dokument programu Word (*.docx)	
Eksportuj	Notes	Dokument programu Word 97–2003 (*.doc)	
wysij 	Ş	Plik PDF (*.pdf)	
Konto		Plik XPS (*.xps)	
Opinia		Jednoplikowa strona sieci Web (*.mht)	
Opcje			

2.5.2 Witryny komunikacyjne

Stworzenie witryny komunikacyjnej, stworzenie strony, dodawanie elementów strony – galeria, ogłoszenia, biblioteka dokumentów, treść dokumentu, dodawanie komentarzy.

Witryny komunikacyjne są nowością w SharePoint – dzięki nim możemy dzielić się nowościami, raportami, statusami i innymi informacjami w sposób przyjemny dla końcowego użytkownika. Witryny są dostępne z każdego urządzenia i w każdym miejscu, co czyni z nich bardzo dobrą alternatywę do stron intranetowych. Zwykle tylko niewielka część użytkowników jest odpowiedzialna za tworzenie treści, natomiast dużo większa za konsumpcje.

Więcej na temat witryn + co zawierają:

https://support.office.com/pl-pl/article/Co-to-jest-witryn%c4%85-komunikacji-programu-SharePoint-94a33429-e580-45c3-a090-5512a8070732?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL

Jak w takim razie stworzyć taką witrynę komunikacji? Wystarczy przejść na kafelek SharePoint i kliknąć na **Utwórz witrynę (1)**. Pokaże się nowe okno, w którym wybieramy **Witryna do komunikacji (2)**.



Na kolejnym ekranie wystarczy wybrać projekt (lub zacząć z pustą stroną), wpisać nazwę i opis, a następnie kliknąć na zakończ – w ciągu paru chwil mamy gotowe środowisko do pracy.

Tworzenie i edycja stron oraz dodawanie elementów

W zależności od wybranego szablonu wygląd strony może się nieco różnic. Zwykle na pierwszym ekranie jest widoczny element główny (tzw. Hero part) – czyli kafelki z wiadomościami w formie wizualnej. Możemy edytować wygląd poszczególnych elementów (jak i dodawać kolejne) poprzez kliknięcie na **Edytuj (1)**.



Po chwili powinniśmy zauważyć zmiany w nawigacji po stronie. Na lewo pojawi się możliwość przesuwania/usuwania poszczególnych elementów (1). Klikając na ikonkę długopisu (2) już na elemencie głównym dostaniemy możliwość konfiguracji układu (3). Oprócz tego możemy też edytować dany kafelek (4).



Edytując dany kafelek mamy możliwości zmiany odnośnika (np. do stworzonej przez nas nowej strony o czym więcej informacji jest poniżej), tytułu, widocznego obrazu oraz tekstu pod wezwaniem.

Ważne jest zrozumienie układu samej strony – dzielimy ją sobie na sekcje, które są niezależne od siebie. W jednej sekcji możemy zamieścić kilka elementów czy podzielić ją na kilka kolumn. Sekcje edytujemy po lewej stronie, natomiast chcąc dodać nową sekcję – korzystamy z paska z plusem:

Musimy mieć na uwadze, czy dodajemy nową sekcję czy też nowy element do sekcji. Rozróżniamy to długością paska – ten, który pokrywa poziomo całą stronę odpowiada ze pierwszą z opcji.

0

				^
	Polecane			
ıł link	AA			
	Tekst	Obraz	Przeglądarka plików	
	S		Ĵ	
	Link	Osadzanie	Wyróżniona zawartość	
	Układ sekcji	i		
			000	~
		••••		

Natomiast te 'krótsze' paski – pozwalają na dodanie do sekcji innych elementów:



Kiedy dokonamy zmian – możemy je zapisać i zamknąć edycję, odrzucić i opublikować dla innych.



Na górnym pasku mamy jeszcze możliwość edycji linków w nawigacji (1) czy dodania nowych rzeczy (2), które są widoczne na liście (3).



Tworząc nową stronę najpierw wybieramy jej układ.



Następnie przechodzimy do edycji nowej strony – nadajemy jej nazwę (1), dodajemy obraz (2) czy edytujemy poszczególne elementy dostępne na dole (lub je usuwamy i dodajemy wybrane przez nas wg. Preferencji)



Listę dostępnych elementów możemy przejrzeć sami bądź sprawdzić informacje dostępne na stronie poniżej:

https://support.office.com/pl-pl/article/U%c5%bcywanie-sk%c5%82adnik%c3%b3w-web-Part-nastronach-programu-SharePoint-w-trybie-Online-336e8e92-3e2d-4298-ae01-d404bbe751e0?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL

Mając stronę gotową możemy ją zapisać i opublikować. Ostatnie co pozostaje do zrobienia to dodanie jej np. do paska nawigacji na górze lub do któregoś z elementów na stronie głównej. W przypadku naszej strony – chcę edytować główny element na stronie startowej. Korzystając z kroków podanych wcześniej wchodzę w edycję i zmieniam odnośnik.



Wybierz link do dokumentu lub strony https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=841917



W ostatnio używanych elementach od razu pojawi mi się strona, którą przed chwilą utworzyłem – wybieram jej z dostępnej listy i otwieram. Jako alternatywę mogę po prostu wpisać odnośnik w menu **Z linku (1)** w przeznaczonym do tego polu **(2)**. Odnośnik do swoich stron możemy uzyskać wchodząc na Strony w górnym menu.



Po zmianie tekstu i obrazu znacząco zmienia się wygląd strony głównej – na tej samej zasadzie możemy zasilać treścią nasze witryny. Pamiętajmy również o możliwości dodania biblioteki dokumentów – dzięki temu możemy dzielić się treścią w łatwy do przyswojenia i szybki sposób.

Jeszcze jednym z przydatnych elementów jest kanał informacyjny Yammer (o samym Yammerze więcej w innych scenariuszach) – dzięki temu użytkownicy mogą wyrazić swoją opinię na temat nowości na stronie.

Dodatkowo pod każdą stroną pojawia się możliwość komentowania treści.

Po więcej informacji sprawdźcie poniższy link:

https://support.office.com/pl-pl/article/Strony-w-programie-SharePoint-3833b917-a39d-43f9-85fff17949fc1034?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL