



Microsoft SharePoint (II. del)

DR. SIMONA STERNAD ZABUKOVŠEK

MAG. ZDENKO DEŽELAK

(C) SSZ, ZD

1

Opis vsebine – 1. in 2. del

V okviru prvega dela smo spoznali:

- Osnovne informacije o okolju
- SharePoint v aplikacijah M365
- Aplikacija SharePoint
- Tipi spletnih mest
- Tipi vsebin
 - Strani
 - Knjižnice
 - Seznami
 - Aplikacije
 - Podmesta
- Izdelava spletnega mesta skupine
 - Urejanje strani
 - Delo z standardnimi gradniki

V okviru drugega dela bomo spoznali:

- Uporaba predlog spletnih mest
- Izdelava napredne vsebine
 - Seznami po meri
 - Knjižnice po meri
- Izdelava pogledov seznamov/knjižnic
- Skupna raba in pravice
- Inteligentni intranet
 - Ravnih navigacije
 - Prilaganje design-a

(C) SSZ, ZD

2

Agenda

Napredna vsebina

Skupna raba in pravice

Inteligentni intranet

(C) SSZ, ZD

3

Napredna vsebina

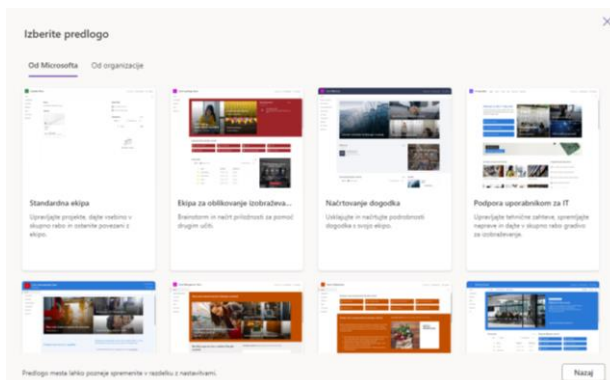
(C) SSZ, ZD

4

Predloge spletnih mest

Predpripravljene predloge spletnih mest, ki v standardno spletno mesto dodajo tematsko prilagojeno vsebino in elemente.

Dodano vsebino lahko pozneje uredimo ali izbrisemo.



(C) SSZ, ZD

5

Predloge spletnih mest

Predoglejte si in uporabite predlogo »Ekipa za oblikovanje izobraževanja«

Od Microsofta

Zmogljivosti mesta

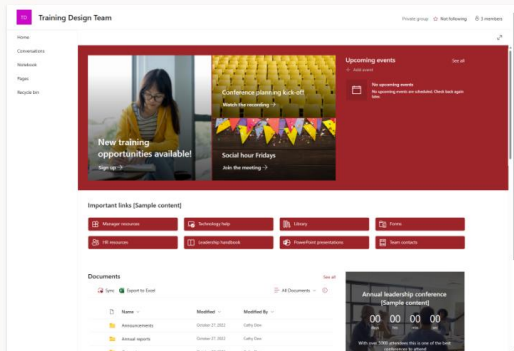
- Razvoj priložnosti za usposabljanje
- Usklajevanje učnih dogodkov
- Skupna raba dokumentov in dostop do dokumentov
- Promocija novic in obvestil

Kaj je vključeno

1 domača stran

📄 Pregled spletnega mesta

📌 Do obstojecih strani, knjžnic in seznamov lahko še vedno dostopate v vsebini mesta. Vsebino, ki jo doda predloga, lahko pozneje uredite ali izbrisate. Več informacij



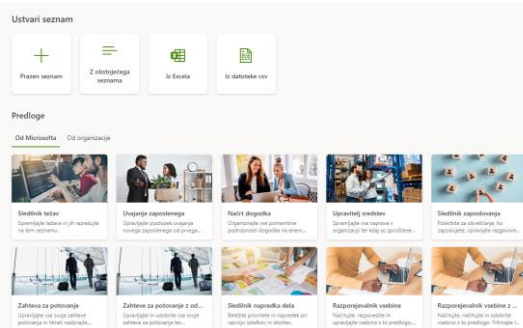
(C) SSZ, ZD

6

Seznami po meri

Seznami

- Vgrajeni v spletno mesto ali kot samostojna aplikacija Microsoft 365
- Omogočajo lažje beleženje in spremljanje podatkov, olajšajo organizacijo dela, ter so povsem prilagodljivi.
- Ustvarjanje novega seznama:
 - Prazen seznam
 - Iz Excel-a
 - Iz obstoječega seznama
 - Iz datoteke csv
 - Iz predloge



(C) SSZ, ZD

7

Seznami po meri

+ Dodajte stolpec



✓ Uporabi

Urejanje stolpcev pogleda

Izbirite stolpce, ki jih želite prikazati v pogledu seznama. Če želite spremeniti vrstni red, povlecite elemente in jih spustite ali pa uporabite gumba gorov in dolov ob vsakem stolpcu.

- Naslov
- ID sredstev skladnosti s predpisi
- ID
- Vsta vsebine
- Spremenjeno
- Ustvarjeno
- Ustvaril
- Spremenil
- Priloge
- Vsta
- Število podrejenih elementov
- Število podrejenih map
- Nastavitve oznake
- Oznaka hranjenja
- Oznaka hranjenja je uporabljena
- Oznako je uporabila oseba
- Element je zapis

(C) SSZ, ZD

8

Seznami po meri

Forms (zbiranje podatkov preko spletnega obrazca)

Avtomatizacija

- Pravila

Ustvari pravilo

Določite pravila za ukrepanje ob spremembi pravil na tem seznamu. Opredelite pogoj za izvedbo pravila in dejanje na podlagi pravila. [Več informacij](#)

Obvesti me ob, ko



- Odobritve

Konfiguriraj odobritve

Ali želite omogočiti odobritve?

Če izklopite odobritve, boste skrinili starije odobritve v vseh pogledih in odstranili možnost za zahtevo novih odobritev. Odobritve, ki so v teku, bodo morda še vedno izvedena in vidne v aplikaciji Teams.

Odobritev zahteve

Potjevalci bodo obveščeni prek aplikacije Odobritve v aplikaciji Teams.

Ime *

Potjevalci *

Ime ali e-poštni naslov

Zahtevan je odziv vseh potjevalcev

Podrobnosti

Potjevalcu posredujete morebitne podrobnosti o tej zahtevi za odobritev.

(C) SSZ, ZD

9

Seznami po meri

Opozorila

Integracija

- Power Apps
- Power Automate
- Power BI

(C) SSZ, ZD

10

Seznami po meri

Pogledi

- Privzeti pogledi
- Novi pogledi
- Urejanje pogledov

Ustvari pogled

Ime pogleda *

Tukaj dodajte ime pogleda

Pokaži kot

Seznam Koledar Galerija Tabla

Vidljivost

- Nastavi ta pogled kot javni pogled

Ustvari

Prekliči

Vsi elementi

- ✓ Seznam
- Strni seznam
- Galerija
- ✓ Vsi elementi

Ustvari nov pogled

Shrani pogled kot

Uredi trenutni pogled

Oblikovanje trenutnega pogleda

Dodajanje ali odstranjevanje polj

(C) SSZ, ZD

11

Seznami po meri

Napredne nastavitve (klasični SharePoint)

Ut

UREJANJE POVEZAV

Seznam1 • Nastavitve

Domov

Pogovori

Betačka

Strani

Nastavitve

Seznam1

Novi knjižnica

Kodi

UREJANJE POVEZAV

Informacije o seznamu

Ime

Spletni naslov

Opis

Spletna nastavitve

• Ima seznam, ays in kmetarje

• Nastavne razčle

• Dodatne nastavitve

• Nastavne prenosne veščine

• Nastavne obire obČovstva

• Nastavne iverjanje

• Nastavne črtovica

Stolpci

Stolpec: hvali informacije o vsakem elementu seznama. Na seznamu so trenutno na voljo 0 stolpci

Stolpec: imenitve, ki ga lahko urejate

Ime

Ime

Ime

Spremembeno

Ustvarjeno

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Polje: avtor

Seznam1

https://umkc2cmh.sharepoint.com/sites/um_tst_m24/Lists/Seznam1/ListItem.aspx

Dovajenja in upravljanje

• Imiti: seznam

• Dovoljenja za seznam

• Nastavne povezave

• Nastavne metapodatke in ključnih besed v podjetju

Komunikacija

• Nastavne RSS-je

Zahvalno:

(C) SSZ, ZD

12

Seznami po meri

Napredne nastavitve (klasični SharePoint)

ut UREJANJE POGLEDAV
Nastavitve · Urejanje pogleda

Ime pogleda:

Spletno mesto tega pogleda:

Ta pogled se privzeto pojavi, ko obiskovalci sledijo povezavi na vrsti seznamov. Če želite izbrisati ta pogled, morate najprej določiti drug privzeti pogled.

(C) SSZ, ZD

13

Knjižnice po meri

Knjižnica dokumentov **(več...)**

- Ekvivalent mapi v raziskovalcu
- V vsakem novem spletnem mestu je že narejena privzeta dokumentna knjižnica
- V knjižnici lahko dodajamo stolpce in meta podatke
- V knjižnici lahko:
 - Dodajamo, urejamo, brišemo datoteke, mape in povezave
 - Nadzorujemo dostop do vsebin
 - Spremljamo aktivnosti na vsebini
 - Prilagajamo poglede
 - Delimo datoteke in mape z drugimi
 - Dodamo povezavo do virov izven knjižnice
 - Poudarimo vsebino za druge

(C) SSZ, ZD


14

Knjižnice po meri


Knjižnica

- Iz predloge
- Iz obstoječe
- Prazna

Ustvari novo knjižnico dokumentov




Prazna knjižnica




Iz obstoječe knjižnice

Predloge


Od Microsofta Od organizacije



Knjižnica predstavnosti
S to predlogo bo vaša ekipa na tekočem, obogatena...



Računi
Prenesite, spremljajte in organizirajte račune s to predlogo...



Učenje
Ustvarite, organizirajte in upravljajte učne načrte.

(C) SSZ, ZD

15

Knjižnice po meri

+ Dodajte stolpec

Prikaži vse vrste stolpcev

T

Nastavite eno vrstico besedila

Pokažite ali skrijte stolpce

Besedilo

- Izbira
- Datum in ura
- Več vrstic besedila
- Oseba
- Številka
- Da/ne

✓ Uporabi

Urejanje stolpcev pogleda

Izberite stolpce, ki jih želite prikazati v pogledu seznama. Če želite spremeniti vrstni red, potegajte elemente in jih spustite ali pa uporabite gumba »gor« in »dol« ob vsakem stolpcu.

- Vrsta
- Ime
- Spremenjeno
- Spremenil
- ID
- Vrsta vsebine
- Ustranjeno
- Ustvaril
- Sprosti pripombo
- Velikost datoteke
- Število podrejenih elementov
- Število podrejenih map
- Nastavitve oznake
- Oznaka hranjenja
- Oznaka hranjenja je uporabljena
- Oznako je uporabila oseba
- Element je zapis
- Število vsehkov
- Občutljivost

(C) SSZ, ZD

16

Knjižnice po meri

Sinhronizacija

Dodaj bližnjico do storitve OneDrive

Avtomatizacija

- Pravila

Ustvari pravilo

Določite pravila za ukrepanje ob spremembi pravih v tej knjižnici dokumentov. Opredelite pogoj za izvedbo pravila in dejanje na podlagi pravila. [Več informacij](#)

Obvesti nekoga, ko



(C) SSZ, ZD

17

Knjižnice po meri

Opozorila

Integracija

- Power Apps
- Power Automate
- Power BI

(C) SSZ, ZD

18

Knjižnice po meri

Napredne nastavitve (klasični SharePoint)

ut UREJANJE POVEZAV

Nova knjižnica • Nastavitve

Domov Pogovori Beliška Strani Nedavno Seznam1 Nova knjižnica Kol UREJANJE POVEZAV

Informacije o seznamu
Ime: Nova knjižnica
Spletni naslov: https://univerzamb.sharepoint.com/sites/um_test_m24/Nova_knjiznica/Forms/allitems.aspx
Opis:

Splošne nastavitve

- Ime seznama, opis in krmiljenje
- Nastavitve različic
- Dodatne nastavitve
- Nastavitve privzeta nastavitve
- Nastavitve za privzeto vrednost stolpca
- Nastavitve obseva obsevanja
- Nastavitve omejitve
- Nastavitve skeniranja

Dovoženje in upravljanje

- Izbriši knjižnice dokumentov
- Dovoženje avt knjižnice dokumentov
- Upravljanje datotek, ki niso sprožene različice
- Nastavitve privzeta datoteka
- Nastavitve metapodatkov in ključnih besedil in podjetju

Komunikacije

- Nastavitve RSS-ja

Stolpci

Stolpec hrani informacije o vsakem dokumentu iz knjižnice. V knjižnici dokumentov so trenutno na voljo 6 stolpcev

Stolpec datuma, da ga lahko urejate	Vrsta	Zahreva
Naslov	Ena vrstica besedila	
Opis	Nal. vrstica besedila	
Indeks	Število	
Ustvarjeno	Datum in ura	
Spremenjeno	Datum in ura	
Ustvari	Oseba ali skupina	
Spremeni	Oseba ali skupina	
Razpisano za	Oseba ali skupina	

* Ustvari stolpec

- Dodaj o omejitvah stolpca mesta
- Spremenjajte vrstni red stolpcev

(C) SSZ, ZD

19

Knjižnice po meri

Napredne nastavitve (klasični SharePoint)

ut UREJANJE POVEZAV

Nastavitve • Urejanje pogleda ☰

Domov Pogovori Beliška Strani Nedavno Seznam1 Nova knjižnica Kol UREJANJE POVEZAV

Ime: Vrstice imena za ta pogled so vrste seznama knjižnice dokumentov. Operativni opisni ime, npr. "Razpisano po aktivnosti, da bi bilo oblikovani in mesta videti, na kaj se namreč povezuje, ki je krmilje.

Ime pogleda: Vsi dokumenti

Spletni naslov tega pogleda: https://univerzamb.sharepoint.com/sites/um_test_m24/Nova_knjiznica/Forms/allitems.aspx?jarko

Te pogled se privzeto pojavi, ko obiskovalci sledijo povezavi na vrsti seznama knjižnice dokumentov. Če želite zbrisati ta pogled, morate najprej določiti drug privzeti pogled.

Vrsta: Prebrsk

Stolpci

- Razvrsti
- Filter
- Tabularni pogled
- Združbi po
- Skupaj
- Stog
- Mape
- Omejitve elementov
- Mišljino

Vrsta: Prebrsk

(C) SSZ, ZD

20

Skupna raba in pravice

(C) SSZ, ZD

21

Skupna raba v SharePoint/OneDrive

Nastavitve skupne rabe določajo pravila, komu in na kakšen način lahko delimo datoteke v organizaciji in izven organizacije. Nastavimo lahko, da:

- Deljenje vsebin izven organizacije ni dovoljeno
- Ljudje izven organizacije se morajo za dostop avtenticirati
- Omejitev deljenja na določene domene

Vse to se lahko nastavi na nivoju celotne organizacije ali za vsako spletno mesto posebej.

(C) SSZ, ZD

22

Skupna raba v SharePoint/OneDrive

Ko uporabnik deli datoteko ali mapo z drugimi, ustvari povezavo, na podlagi katere so uveljavljene tudi pravice. Ločimo tri osnovne:

- Kdor koli
- Ljudje v organizaciji
- Določeni ljudje

V podrobnejših nastavitvah lahko nadalje določimo, kaj lahko z deljeno vsebino počnemo, kjer so tri možnosti:

- Lahko ureja
- Lahko pregleda (spremljanje spremembe)
- Si lahko ogleda (brez sprememb)

V nastavitvah lahko tudi blokiramo prenos datoteke ali mape.

(C) SSZ, ZD

23

Skupna raba v SharePoint/OneDrive

Kdor koli

- Dostop do vsebin ima kdor koli s povezavo.
- Z deljenjem naprej, delimo tudi dostop do vsebin.
- Če povezavo prekličemo, dostop ugasne.
- Veljavnost povezave lahko omejimo časovno.
- Za odpiranje lahko nastavimo geslo.

* Te povezave niso združljive z datotekami v spletnem mestu Teams iz kanalov v skupni rabi.



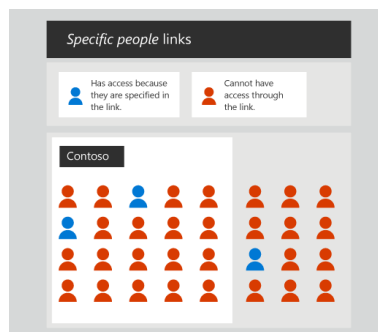
(C) SSZ, ZD

24

Skupna raba v SharePoint/OneDrive

Določeni ljudje

- Dostop do vsebin imajo le ljudje, ki jih določimo ob vzpostavitvi skupne rabe.
- Te povezave ni mogoče deliti z drugimi – v tem primeru ne delujejo.
- Povezavo lahko delimo z uporabniki v organizaciji in tudi izven nje.



(C) SSZ, ZD

25

Skupna raba v SharePoint/OneDrive

Ljudje v organizaciji

- Dostop do vsebin imajo ljudje v organizaciji.
- Z deljenjem naprej, delimo tudi dostop do vsebin, vendar je potrebna avtentikacija.
- Ljudje brez uporabniških podatkov nimajo dostopa.



(C) SSZ, ZD

26

Administrator M 365 in SharePoint-a

Globalni administrator Microsoft 365 ima vsa dovoljenja vloge SharePoint administratorja.

SharePoint administrator je lahko samostojna oseba in ima dostop do SharePoint admin centra, kjer lahko:

- Ustvarja in upravlja spletna mesta
- Določa administratorje mest
- Upravlja nastavitve za deljenje vsebin
- Lahko si dodeli dostop do katerega koli spletnega mesta ali OneDrive-a, čeprav privzeto takega dostopa nima.
- Določa vloge zvezdišč in povezave do spletnih mest zvezdišč

Administrator spletnega mesta imajo pravice za upravljanje spletnega mesta in podmest, ne pa tudi dostopa do SharePoint admin centra.

(C) SSZ, ZD

27

Intelligentni intranet

(C) SSZ, ZD

28

Intelligentni intranet

Skupno mesto za varen ogled vsebin, povezovanje in komunikacijo s sodelavci

Intranet je osnova za digitalno delovno mesto in omogoča:

- Učinkovito komuniciranje znotraj organizacije
- Povezovanje pomembnih informacij (datotek) in znanja
- Angažiranje zaposlenih

Potrebujemo 4 gradnike:

- Organizacijske novice
- Komunikacijska spletna mesta
- Domače spletno mesto – vstopna točka
- Zvezdišča

Demo - intranet

29

Intelligentni intranet



Primeri spletnih mest

- Organizacija
- Oddelek
- Skupina

30



Primer: Domače spletno mesto (landing page)

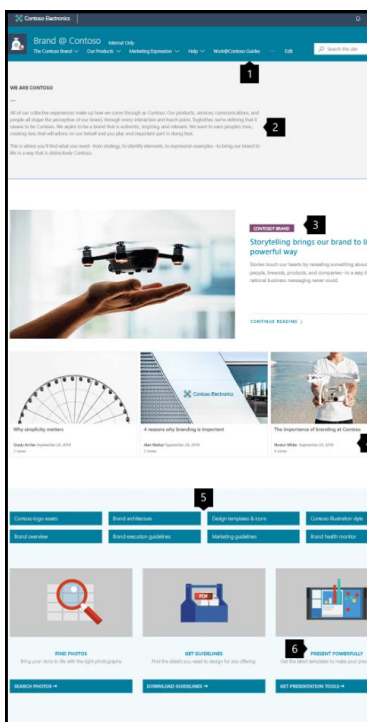
Domača stran je začetna vstopna točka intraneta, ki nudi personaliziran pogled na organizacijo in prioritete podjetja. Prehod do vseh digitalnih vsebin povezanih z inteligentnim iskanjem in navigacijo. Vključuje tudi vse novice, informacije, video komunikacijo in sporočila z družabnega omrežja (Yammer).

Elementi ([primer](#))

1. Navigacija
2. Novice in dogodki
3. Hitre povezave
4. Pomembne informacije
5. Personalizirane informacije

Več: [Vodič izdelave](#); [Video Build and launch SM ShP Home site](#)

31



Primer: Komunikacijsko spletno mesto

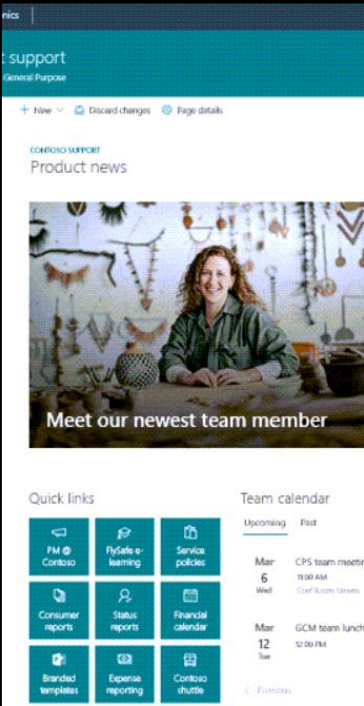
Namenjeno za obveščanje in sodelovanje – glavni cilj je obveščanje bralcev

Elementi ([primer](#)):

1. Navigacija
2. Poslanstvo
3. Vsebina
4. Aktualne novice
5. Pomembne povezave
6. Poziv k dejanju

Več: [Načrtovanje Sharepointovega spletnega mesta za komunikacijo](#)

32



The screenshot shows a SharePoint site with a teal header. The main content area features a post titled 'Meet our newest team member' with a photo of a woman. Below the post is a 'Quick links' section with icons for PM, Flysafe e-learning, Services policies, Consumer reports, Status reports, Financial calendar, Branded templates, Expense reporting, and Corbisio shuttle. To the right is a 'Team calendar' showing upcoming events like 'CPS team meeting' and 'GCM team lunch'.

Primer: Spletno mesto skupine

Namenjeno sodelovanju pri ustvarjanju vsebine z majhno skupino.

Elementi ([primer](#)):

1. Poudarki ekipe in novice
2. Hitri zagon - povezave do več vsebin na spletnem mestu
3. Obvestimo ekipo - ponudimo povezave, dogodke in vsebino, povezano s skupinskim delom.
4. Delimo novice o ekipi - Ponudimo novice, ki zanimajo ekipo
5. Označimo pomembne informacije - Povečamo vidnost ključnih informacij
6. Prikaz stanja projekta

Več: [Vodič izdelave](#) ; [Sharepoint spletno mesto skupine](#)

33

Načrtovanje izgradnje intraneta - vloge

Vloge	Opravila	Opravila ob uvedbi	Upravljalna opravila
Lastniki organizacijskega intraneta	Strategija, blagovna znamka, sprejemanje, upravljanje, informacijska arhitektura in upravljanje sprememb		
IT strokovnjaki / Administratorji	Integracija platforme, selitev vsebine, zmogljivost, razširljivost, usposabljanje uporabnikov	Izdelava spletnega mesta, navigacija, iskanje, blagovna znamka, objavljanje	
Poslovni lastniki/ lastniki mest	Poslovni cilji, dovoljenja, revizija vsebine in selitev	Izdelava spletnega mesta, navigacija, blagovna znamka, ciljanje na občinstvo	Upravljanje spletnega mesta, načrtovane revizije vsebine
Avtorji vsebin	Najboljše prakse vsebine, vsebina in oblikovanje spletnega mesta	Ustvarjanje in vzdrževanje vsebine, sodelovanje pri vsebini	Posodabljanje obstoječe vsebine, objavljanje nove vsebine

34

Izberemo pilotni scenarij

1
STRATEGY

Develop an empathetic understanding of your audience's world and how the website can solve problems along their journey.

2
LAUNCH PAD

Quickly build a website that looks and performs better than what you have today. But it's not a final product. Refresh your Launch Pad as the marketplace evolves to needs and optimize from.

3
CONTINUOUS IMPROVEMENT

With a launch pad site live and gathering user data, you can start identifying the high impact areas you can look to give your website.

Traditional Web Design vs. GROWTH-DRIVEN DESIGN

(C) KATEDRA ZA E-POSLOVANJE

35

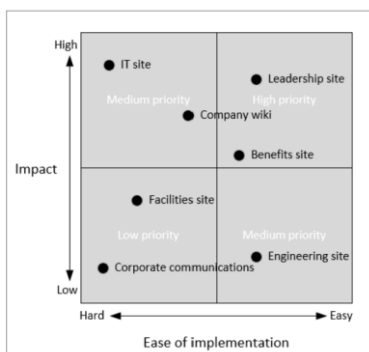
Nastavimo prioritete potreb

Primer:

Potreba	Ključna vsebina	Poslovni lastnik	Merilo uspešnosti sistema	Poslovno merilo uspešnosti
Poučimo zaposlene o ugodnostih (stran o ugodnostih)	Obvestila Videoposnetki za usposabljanje	HR	Ogledi novic Ogledi video posnetkov za usposabljanje	Zahtevki za pomoč so se zmanjšali za x %
Tedenska novica višjega vodje	Formalno usposabljanje	Engineering	Vsebina usposabljanja	Usposabljanje je uspešno zaključilo x % inženirskega osebja
Spodbujanje pozitivnega dogovora zaposlenih o strategiji podjetja (Yammer)	Objave v novicah Pogovori v Yammerju	HR	Tekoče mesečne objave dejavnosti vodstva in komentarji zaposlenih	Pogovori v storitvi Yammer kažejo pozitivno razpoloženje Komentarji so obravnavani v 24 urah X % povečanje rezultatov zadovoljstva zaposlenih pri komunikaciji z vodilnimi
Izboljšanje sledenja predlogom (tržno mesto)	Diapozitivi poslovne vrednosti podjetja Template predlogov	Marketing	Prenosi diapozitivov Usklajevanje prodajne ekipe	X % zmanjšanje časa za ustvarjanje predlogov

36

Nastavimo prioritete potreb



Med scenariji visoke prioritete ugotovimo, kateri izpolnjujejo ta tri ključna merila:

1. Ali lahko hitro izdelamo prototip (v nekaj dneh)?
2. Ali obstaja zavezani sponzor?
3. Ali je na voljo dovolj posodobljene vsebine za prikaz ključnih zmogljivosti?

Izdelava pilota spletnega mesta