SZKOLENIE ŚREDNIO ZAAWANSOWANE

Confluence jako narzędzie wspierające zarządzanie treścią

CONF

Czas trwania: 2 dni (16h)

Szkolenie Confluence to praktyczny kurs zarządzania treścią i współpracy zespołowej, który uczy efektywnego tworzenia, edytowania i udostępniania dokumentacji, raportowania zadań oraz kontroli dostępu w środowisku biznesowym

Cele szkolenia

- Szkolenie przygotowuje do samodzielnego zarządzania treścią i dokumentacją w systemie Confluence, w tym tworzenia, edytowania i udostępniania stron oraz dokumentów
- Szkolenie uczy stosowania narzędzi do kontroli dostępu, wersjonowania dokumentów oraz wykorzystania szablonów i makr w codziennej pracy zespołowej
- Szkolenie pokazuje, jak integrować Confluence z innymi systemami Atlassiana, generować raporty oraz automatyzować procesy związane z obiegiem dokumentów i zadaniami

Zalety

- Uczestnik tworzy i edytuje strony oraz dokumenty w Confluence
- Uczestnik zarządza uprawnieniami i kontroluje dostęp do treści
- Uczestnik wykorzystuje szablony i makra do automatyzacji pracy
- Uczestnik generuje raporty i analizuje postęp zadań
- Uczestnik integruje Confluence z innymi narzędziami Atlassiana
- Uczestnik stosuje workflow do przeglądu i wersjonowania dokumentów

Dla kogo?

- Szkolenie adresowane jest do pracowników różnych działów, którzy chcą efektywnie zarządzać dokumentacją i współpracą zespołową
- Przeznaczone dla osób rozpoczynających pracę z Confluence lub chcących poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę o zaawansowane funkcje systemu
- Dedykowane specjalistom, menedżerom projektów, administratorom oraz osobom odpowiedzialnym za obieg informacji w organizacji

Wymagania

- Brak wymagań

Program

1. Wprowadzenie do Confluence
2. Confluence na tle innych technologii - porównanie
3. Współpraca Confluence z innymi systemami Atlassiana
4. Tworzenie i użycie przestrzeni
5. Przekazanie wiedzy na temat tworzenia i wykorzystania szablonów
6. Działanie makr
7. Wykorzystanie makr w praktyce oraz ich zastosowanie przy tworzeniu stron
8. Przegląd narzędzi do raportowania
9. Zapoznanie z restrykcjami oraz nadawaniem uprawnień dla strony
10. Notyfikacje na różnych poziomach
11. Wyszukiwanie informacji oraz monitorowanie zmian
12. Wykorzystanie workflow do wykonywania document review
13. Eksport do plików Word, Excel, PDF
14. Dodawanie załączników oraz import plików word, excel
15. Wykorzystanie labels do sortowania treści
16. Wersjonowanie dokumentów
17. Zastosowanie skrótów klawiszowych
18. Omówienie działania funkcjonalności Inline Comments
19. Przekazanie wiedzy jak można tworzyć zadania z Confluence do JIRA jak również technik które nie wymagają wychodzenia poza system
20. Podsumowanie oraz dyskusja z trenerem