

Opleiding : SharePoint 2016, workflows ontwerpen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. SHF

Prijs : 1190 € V.B.

In deze cursus leert u hoe u native workflows uit vorige versies van SharePoint kunt aanpassen en hoe u nieuwe workflows voor SharePoint 2016 kunt maken met SharePoint Designer en Visio, zonder dat u aan ontwikkeling hoeft te doen. U leert ook hoe u formulieren kunt aanpassen met InfoPath.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Een workflow ontwerpen
- ✓ SharePoint Designer gebruiken voor workflows
- ✓ Taken en taakprocessen begrijpen
- ✓ Een InfoPath-formulier aanpassen

Doelgroep

Functionele sitebeheerders, bedrijfsanalisten, ontwikkelaars of iedereen die moet nadenken over het implementeren van workflows en formulieren.

Voorafgaande vereisten

Kennis van het gebruik en functioneel beheer van SharePoint 2016 sites, zoals het aanmaken van lijsten en bibliotheken.

Opleidingsprogramma

1 Aan de slag met workflows

- Definitie van een workflow, sequentiële en toestandsgebaseerde workflows.
- Nieuw in SharePoint 2016 voor workflows, nieuwe mogelijkheden.
- Tools voor het maken van workflows: Visual Studio, Visio, SharePoint Designer.
- Native workflows, goedkeuringsworkflows.

Praktisch werk

Maak een workflow met drie statussen en een goedkeuringsworkflow.

DEELNEMERS

Functionele sitebeheerders, bedrijfsanalisten, ontwikkelaars of iedereen die moet nadenken over het implementeren van workflows en formulieren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis van het gebruik en functioneel beheer van SharePoint 2016 sites, zoals het aanmaken van lijsten en bibliotheken.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

2 De "SharePoint Designer 2013" tool voor SharePoint 2016

- Containers, Voorwaarden, Acties, Navigatie.
- Platformbewerkingen, versies, instanties.
- Lokale variabelen, Zoeken, String-generator.
- Goed gebruik. Oneindige lussen. Debuggen.

Praktisch werk

Basisacties afhandelen. Lijstacties gebruiken. Een oneindige lus begrijpen. Een lijst join implementeren.

3 Taken en taakprocessen

- Taak actie. Type inhoud. Aangepaste taakassistent.
- Taakproces, het taakproces aanpassen.

Praktisch werk

Taak- en formulieractie, aangepaste goedkeuringsworkflow.

4 Wereldwijde workflows

- Herbruikbare workflows, siteworkflows.
- Aanpassing van native workflows.
- Associatie van kolommen. Set documenten.

Praktisch werk

Herbruikbare workflow. Site-workflow. Een native workflow aanpassen, associatiekolommen.

5 Werkstromen van het type "SharePoint 2013" voor SharePoint 2016

- Verschillen met workflows van vorige generaties.
- Beheer van lussen, stappen en sprongen tussen stappen, applicatiestap.

Praktisch werk

Een SharePoint-workflow starten. Voorwaardelijke vertakking, lus n keer.

6 Externe omgevingen

- Visio Professional, Workflow importeren/exporteren. Integratie met SharePoint Designer.
- Rol van de visueel ontwerper.
- Bestandstypen, verschillen tussen bestanden in XML-indeling.
- Oplossingsbestand, dat WSP-bestanden afhandelt.

Praktisch werk

Importeren en exporteren met Visio. De visuele ontwerper gebruiken. Een workflow implementeren.

7 Een InfoPath-formulier aanpassen

- Definitie en rol van een InfoPath-formulier. Soorten formulieren.
- InfoPath Designer en InfoPath Filler tools.

Praktisch werk

Een bestaand formulier wijzigen. Een nieuw formulier maken.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

