

Formation : SharePoint 2016, conception de workflows

utiliser SharePoint Designer pour les Workflows

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. SHF

Prix : 1400 € H.T.

Vous apprendrez dans ce cours à modifier les Workflows natifs hérités des versions précédentes de SharePoint ainsi qu'à créer de nouveaux Workflows pour SharePoint 2016 avec SharePoint Designer et Visio sans avoir recours au développement. Vous apprendrez également à personnaliser des formulaires avec InfoPath.



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Concevoir un Workflow
- ✓ Savoir utiliser SharePoint Designer pour les Workflows
- ✓ Comprendre les tâches et processus de tâches
- ✓ Personnaliser un formulaire InfoPath

Public concerné

Administrateur fonctionnel de sites, analyste métier, développeur ou toute personne devant mener une réflexion autour de la problématique de la mise en place de Workflows et de formulaires.

Prérequis

Connaissance de l'utilisation et de l'administration fonctionnelle de sites SharePoint 2016, comme par exemple la création de listes et de bibliothèques.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Administrateur fonctionnel de sites, analyste métier, développeur ou toute personne devant mener une réflexion autour de la problématique de la mise en place de Workflows et de formulaires.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'utilisation et de l'administration fonctionnelle de sites SharePoint 2016, comme par exemple la création de listes et de bibliothèques.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Premiers pas avec les Workflows

- Définition d'un Workflow, Workflows séquentiels et à états.
- Nouveautés de SharePoint 2016 pour les Workflows, possibilités nouvelles.
- Outils pour créer des Workflows : Visual Studio, Visio, SharePoint Designer.
- Workflows natifs, Workflows d'approbation.

Travaux pratiques

Créer un Workflow à trois états et un Workflow d'approbation.

2 L'outil "SharePoint Designer 2013" pour SharePoint 2016

- Conteneurs, Conditions, Actions, Navigation.
- Opérations de plateformes, versions, instances.
- Variables locales, Recherche, Générateur de chaînes.
- Bonnes pratiques. Boucles infinies. Débogage.

Travaux pratiques

Manipuler les actions de base. Utiliser les actions de liste. Comprendre une boucle infinie. Mettre en œuvre une Jointure de listes.

3 Tâches et Processus de tâches

- Action de tâches. Type de contenu. Assistant tâche personnalisé.
- Processus de tâche, personnalisation du processus de tâche.

Travaux pratiques

Action de tâches et formulaires, Workflow d'approbation personnalisé.

4 Workflows globaux

- Workflows réutilisables, Workflows de site.
- Personnalisation des Workflows natifs.
- Association de colonnes. Ensemble de documents.

Travaux pratiques

Workflow réutilisable. Workflow de site. Personnaliser un workflow natif, colonnes d'association.

5 Workflows de type "SharePoint 2013" pour SharePoint 2016

- Différences avec les Workflows de la génération précédente.
- Gestion des boucles, des étapes et des sauts entre étapes, Étape d'application.

Travaux pratiques

Démarrer un Workflow SharePoint. Branchement conditionnel, boucle n fois.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Environnements externes

- Visio Professionnel, Import / Export des Workflows. Intégration avec SharePoint Designer.
- Rôle du concepteur visuel.
- Types de fichiers, différences entre les fichiers au format XML.
- Fichier solution, manipulation des fichiers WSP.

Travaux pratiques

Importer et exporter avec Visio. Utiliser le concepteur visuel. Déployer un Workflow.

7 Personnaliser un formulaire InfoPath

- Définition et rôle d'un formulaire InfoPath. Types de formulaires.
- Outils InfoPath Designer et InfoPath Filler.

Travaux pratiques

Modifier un formulaire existant. Créer un nouveau formulaire.

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.