

Opleiding : SharePoint Server, workflowontwerp en -automatisering

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. SHN

Prijs : 1190 € V.B.

NEW

Deze cursus is ontworpen voor projectmanagers, business managers en functioneel beheerders en leert hoe je processen in SharePoint kunt ontwerpen en automatiseren met behulp van Power Automate en SharePoint Designer: het maken, integreren, optimaliseren en beheren van bedrijfsworkflows.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Bedrijfsprocessen ontwerpen en automatiseren in SharePoint.
- ✓ Power Automate en SharePoint Designer gebruiken.
- ✓ Formulieren en stroomomstandigheden beheren.
- ✓ Workflows optimaliseren en bewaken.
- ✓ Geautomatiseerde processen documenteren en beheren.

Doelgroep

Projectmanagers, business line managers, functioneel beheerders, procesontwerpers.

Voorafgaande vereisten

Een goed begrip van de basisfuncties en bedrijfsprocessen van SharePoint.

Opleidingsprogramma

1 Inleiding tot procesautomatisering

- Concepten en gebruik van workflows in SharePoint.
- Identificatie van bedrijfsbehoeften.
- Keuze van tools (Designer, Power Automate).

Praktisch werk

Modelleren van een documentvalidatieproces.

DEELNEMERS

Projectmanagers, business line managers, functioneel beheerders, procesontwerpers.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Een goed begrip van de basisfuncties en bedrijfsprocessen van SharePoint.

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 Workflows maken met SharePoint Designer

- Definieer triggers en voorwaarden.
- Variabelen en fasen beheren.
- Een feed debuggen en publiceren.

Praktisch werk

Aanmaken van een workflow met verschillende goedkeuringsniveaus.

3 Power Automate en Microsoft 365-integraties

- Feeds maken die verbonden zijn met SharePoint.
- Gebruik Outlook, Teams en OneDrive connectors.
- Meldingen en goedkeuringen beheren.

Praktisch werk

Een Teams + SharePoint-validatieproces automatiseren.

4 Beheer en optimalisatie van workflows

- Controleer de uitvoering en fouten.
- Processen documenteren.
- Prestaties en onderhoud optimaliseren.

Praktisch werk

Audit en refactoring van een bestaande complexe flow.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 19 maa., 15 juni, 14 sep., 3 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 19 maa., 15 juni, 14 sep., 3 dec.