

SharePoint 2016 Power User Training

Szkolenie SharePoint 2016 Power User Training to kurs skierowany do specjalistów IT, którzy chcą w pełni wykorzystać możliwości platformy Microsoft SharePoint 2016. Uczestnicy zdobędą umiejętność zarządzania zawartością, tworzenia przepływów pracy, konfigurowania metadanych, integracji danych biznesowych oraz wdrażania polityk zarządzania informacjami. Kurs koncentruje się na praktycznych aspektach pracy z SharePointem – od publikowania treści i organizacji dokumentów, po konfigurację wyszukiwania i zaawansowane funkcje zarządzania witryną.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla:

- specjalistów IT odpowiedzialnych za konfigurację i administrację SharePoint,
- redaktorów treści i właścicieli witryn, którzy zarządzają strukturą i zawartością portali firmowych,
- członków zespołów projektowych, którzy korzystają z SharePoint do współpracy i publikowania dokumentów,
- administratorów i konsultantów, którzy chcą poszerzyć wiedzę o zaawansowane funkcje SharePoint 2016,
- wszystkich, którzy chcą efektywnie zarządzać informacjami i procesami biznesowymi z wykorzystaniem środowiska Microsoft SharePoint.



Korzyści

- Zarządzanie zawartością w SharePoint – poznasz, jak konfigurować procesy zatwierdzania treści i automatyzować obieg dokumentów w organizacji.
- Tworzenie niestandardowych przepływów pracy – nauczysz się, jak projektować i wdrażać własne

procesy przy użyciu SharePoint Designer 2013.

- Wykorzystanie zarządzanych metadanych – dowiesz się, jak usprawniać klasyfikację i wyszukiwanie informacji za pomocą metadanych i typów zawartości.
- Integracja danych biznesowych – odkryjesz, jak łączyć SharePoint z zewnętrznymi źródłami danych przy użyciu usług Business Connectivity Services.
- Optymalizacja organizacji treści i publikacji – poznasz, jak stosować zasady zarządzania informacjami, zestawy dokumentów, Content Organizer oraz funkcje publikowania w SharePoint Server.



Program szkolenia

1. Zatwierdzanie zawartości.
 - Włączenie zatwierdzania treści
 - Procesy zatwierdzania treści
2. Tworzenie niestandardowych przepływów pracy za pomocą programu SharePoint Designer 2013.
 - Podstawy przepływu pracy
 - Niestandardowe listy przepływu pracy
 - Akcje przepływu pracy
 - Warunki przepływu pracy
 - Formularze w przepływie pracy
3. Praca z zarządzanymi metadanymi.
 - Tworzenie grupy terminarzy i zestawu terminów
 - Tworzenie kolumn metadanych w listach i bibliotekach
 - Publikowanie typów treści
4. Usługi łączności biznesowej
 - Podstawy usług Business Connectivity
 - Tworzenie typu zawartości zewnętrznej za pomocą programu SharePoint Designer
 - Tworzenie listy z zewnętrznego typu zawartości
5. Polityka zarządzania informacjami.
 - Podstawy zarządzania informacjami
 - Definiowanie polityki informacyjnej dla typu zawartości
 - Definiowanie polityki informacyjnej dla listy
6. Content Organizer.
 - Aktywowanie funkcji Content Organizer
 - Konfigurowanie ustawień modułu Content Organizer
 - Konfigurowanie reguł w Content Organizer
7. Usługa identyfikatora dokumentu.
 - Aktywacja funkcji ID dokumentu
 - Konfigurowanie ustawień identyfikatora dokumentu
 - Łączenie dokumentów za pomocą identyfikatora dokumentu

8. Zestawy dokumentów.
 - Aktywacja funkcji zestawów dokumentów
 - Tworzenie typu zestawu dokumentów
 - Dodawanie zestawu dokumentów
9. Infrastruktura publikowania SharePoint Server.
 - Aktywowanie infrastruktury publikowania SharePoint
 - Podstawy infrastruktury wydawniczej
 - Tworzenie wyglądu stron
10. Konfigurowanie i sporządzanie wyników wyszukiwania w witrynie.
 - Wyszukiwanie treści
 - Centrum wyszukiwania SharePoint



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość środowiska systemów Windows oraz Office 2013/2016. Praca z przeglądarką internetową. Doświadczenie z SharePoint od strony użytkownika. Umiejętność korzystania z anglojęzycznych materiałów



Szkolenie obejmuje

* dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: angielski