

# MSP3-1 - MICROSOFT SHAREPOINT: I CENTO SERVIZI PER UTENTI UTILIZZATORI DEL PORTALE

Categoria: **SharePoint 2016**

## INFORMAZIONI SUL CORSO



**Durata:**  
2 Giorni



**Categoria:**  
SharePoint 2016



**Qualifica Istruttore:**  
Microsoft Certified  
Trainer



**Dedicato a:**  
Utente



**Produttore:**  
PCSNET

## OBIETTIVI

Ambientarsi nel Sistema SharePoint 2016 e comprendere i suoi ambiti di applicabilità e le sue modalità operative  
Navigazione nei siti e nei sottositi di una Applicazione realizzata con SharePoint  
Ricerca di documenti o di informazioni contenute in una Applicazione realizzata con SharePoint  
Lavorare produttivamente con liste e librerie di documenti  
Aggiungere e modificare contenuti a liste e librerie  
Utilizzare le caratteristiche specifiche di una efficace gestione documentale realizzata con SharePoint  
Utilizzare le caratteristiche di integrazione con Outlook con i prodotti di classe Office  
Utilizzare razionalmente il Cestino  
Impostare e gestire le notifiche (Alerts)  
Capire ed utilizzare i vari tipi di Workflow di SharePoint  
Creazione ed utilizzo delle visualizzazioni di SharePoint: scelta dei campi ordinamenti e raggruppamenti filtri impaginazione estetica  
Creazione di un Ambiente di Collaborazione personalizzato: Librerie Condivise Discussioni Attività Pagine Wiki per la condivisione delle conoscenze

## PREREQUISITI

Buone conoscenze di Microsoft Office e di Internet come utente.

## CONTENUTI

### Modulo 1 - Overview di SharePoint

- Cosa è SharePoint, a cosa può servire, versioni precedenti e versione 2016, versioni OnLine e versioni OnPremises, prodotti e tecnologie complementari.
- Navigazione in una Applicazione SharePoint, i menu e i links.
- Ricerca di documenti o di informazioni in una Applicazione SharePoint.
- Panoramica sulle Liste e sulle Raccolte Documentali, modelli di base ed ambiti di utilizzo.
- Gestione del contenuto delle Liste e delle Raccolte Documentali.

### Modulo 2 - Gestione Documentale

- Gestione del Ciclo di vita di un Documento.

- Modifica e visualizzazione delle proprietà del documento.
- Modifica e visualizzazione del contenuto del documento.
- Operazioni di Check-out/Check-in
- Gestione delle Versioni dello stesso documento.
- Eventuali processi di approvazione.
- Utilizzo delle cartelle come strumento di organizzazione dei Contenuti della Libreria.
- Rapporti con i prodotti di Classe Office: Pannello delle attività della Gestione Documentale in Office.
- Rapporti con Office Web (Office 365 o Office Web Access OnPremises).

### **Modulo 3 - Connessione ad Outlook di elementi di SharePoint**

- Raccolte Documentali
- Documenti
- Liste
- Calendario
- Attività
- Contatti
- Piattaforme di discussione

### **Modulo 4 - Cestino**

- Utilizzo e gestione del cestino

### **Modulo 5 - Alerts**

- Utilizzo e gestione degli alerts, notifiche lanciate da SharePoint.

### **Modulo 6 - Gestione delle Liste**

- Caratteristiche dei vari Modelli predefiniti di Liste oppure Custom List.
- Differenze tra le Liste e le Raccolte Documentali.
- Creazione ed Utilizzo di Liste.
- Esportazione dei dati di una lista in un foglio elettronico Excel o in Tabelle Access e viceversa.
- Utilizzo delle colonne di filtro.
- Visualizzazioni di Liste e Raccolte Documentali.
- Visualizzazioni di Default.
- Visualizzazioni Personalizzate.
- Visualizzazioni del Datasheet.
- Visualizzazione e sottoscrizione ad RSS feeds.

### **Modulo 7 - Creazione di un Ambiente di Collaborazione personalizzato**

- Gli utenti di un Ambiente di Collaboration Profili ed Assegnazione dei vari compiti.
- Librerie Condivise.
- Discussioni.
- Attività.
- Pagine Wiki per la condivisione delle conoscenze.
- Visualizzazioni per Current User.
- Ecc.

### **Modulo 8 - Workflow**

- Comprensione e utilizzo del Workflow come strumento di tracciamento dei processi aziendali.
- I vari livelli di Workflow praticabili con SharePoint.
- WF Standard: Out of the Box.

- WF personalizzati con Azioni e Condizioni: uso del Designer.
- Il motore WorkFlow esterno a SharePoint il Workflow Manager.
- Soluzioni alternative ai WorkFlow

## INFO

**Materiale didattico:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

**Costo materiale didattico:** NON incluso nel prezzo del corso

**Natura del corso:** Operativo (previsti lab su PC)