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

Categoria: **SharePoint 2016**

INFORMAZIONI SUL CORSO

Durata:	Categoria:	Qualifica Istruttore:	Dedicato a:	Produttore:
2 Giorni	SharePoint 2016	Microsoft Certified Trainer	Utente	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 campiordinamenti e raggruppamentifiltriimpaginazioneestetica
Creazione di un Ambiente di Collaborazione personalizzato:Librerie CondiviseDiscussioniAttivitàPagine 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)