



Szkolenie MS-55294 SharePoint Power User 2019

Numer usługi 2024/08/02/142469/2248758

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

193,29 PLN brutto/h

157,14 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIA

📍 zdalna w czasie rzeczywistym👤 Usługa szkoleniowa🕒 14 h📅 19.12.2024 do 20.12.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie MS-55294 SharePoint Power User 2019 jest przeznaczone dla doświadczonych użytkowników platformy SharePoint, którzy chcą pogłębić swoje umiejętności w zakresie zaawansowanego korzystania z funkcji i możliwości tej platformy. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój |
| Minimalna liczba uczestników | 3 |
| Maksymalna liczba uczestników | 7 |
| Data zakończenia rekrutacji | 05-12-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 14 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom zaawansowanej wiedzy i umiejętności w obszarze korzystania z platformy SharePoint, umożliwiających im efektywne zarządzanie treściami, udostępnianie informacji oraz skuteczne wykorzystanie zaawansowanych funkcji tej platformy w kontekście ich codziennych zadań i procesów biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Wdraża procesy zatwierdzania treści w SharePoint | Włącza i konfiguruje zatwierdzanie treści dla bibliotek dokumentów. Tworzy i zarządza przepływami pracy zatwierdzania treści. | Test teoretyczny |
| Tworzy i modyfikuje przepływy pracy w SharePoint Designer 2013 | Wyjaśnia podstawy przepływów pracy oraz ich zastosowania. Tworzy niestandardowe przepływy pracy dla list i bibliotek. | Test teoretyczny |
| Zarządza akcjami, etapami i warunkami przepływów pracy | Konfiguruje akcje przepływów pracy oraz ustala ich sekwencje. Definiuje etapy i warunki uruchamiania przepływów pracy. | Test teoretyczny |
| Konfiguruje formularze rozpoczynające przepływy pracy oraz przepływy pracy w witrynie | Tworzy i dostosowuje formularze startowe dla przepływów pracy. Implementuje przepływy pracy na poziomie całej witryny SharePoint. | Test teoretyczny |
| Zarządza metadanymi i tworzy kolumny metadanych w SharePoint | Tworzy grupy i zestawy terminów zarządzanych. Dodaje kolumny metadanych do list i bibliotek. | Test teoretyczny |
| Publikuje i zarządza typami treści w SharePoint | Publikuje typy treści w centralnej administracji SharePoint. Stosuje opublikowane typy treści w różnych witrynach SharePoint. | Test teoretyczny |
| Implementuje usługi łączności biznesowej w SharePoint | Wyjaśnia podstawy usług łączności biznesowej. Tworzy typy zawartości zewnętrznej oraz listy na podstawie tych typów. | Test teoretyczny |
| Definiuje polityki zarządzania informacjami w SharePoint | Tworzy i stosuje zasady informacyjne dla typów zawartości i list. Implementuje polityki zarządzania informacjami w różnych witrynach SharePoint. | Test teoretyczny |
| Konfiguruje organizator treści w SharePoint | Aktywuje i konfiguruje funkcje organizatora zawartości. Ustawia reguły organizatora treści do automatycznego przesyłania dokumentów. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Zarządza zestawami dokumentów i identyfikatorami dokumentów w SharePoint | <p>Aktywuje i konfiguruje funkcje zestawów dokumentów.</p> <p>Tworzy typy zawartości zestawów dokumentów oraz dodaje je do bibliotek.</p> <p>Aktywuje i konfiguruje identyfikatory dokumentów oraz ustawia ich reguły.</p> | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, Uczestnik szkolenia, poza certyfikatem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zawartym opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie **MS-55294 SharePoint Power User 2019** skierowane jest do doświadczonych użytkowników platformy SharePoint, mających na celu pogłębienie umiejętności w zaawansowanym wykorzystaniu tej platformy. Uczestnicy zdobywają praktyczną wiedzę z zakresu projektowania i dostosowywania zaawansowanych struktur witryn do różnorodnych potrzeb biznesowych. Program skupia się na umiejętnościach efektywnego zarządzania treściami oraz automatyzacji procesów, umożliwiając uczestnikom tworzenie aplikacji bez głębokiego programowania. Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy posiadają kompetencje umożliwiające skuteczne dostosowywanie rozwiązań SharePoint do dynamicznych wymagań organizacyjnych.

Szkolenie składa się z wykładu wzbogaconego o prezentację. W trakcie szkolenia każdy Uczestnik wykonuje indywidualne ćwiczenia - laboratoria, dzięki czemu zyskuje praktyczne umiejętności. W trakcie szkolenia omawiane jest również studium przypadków, w którym Uczestnicy wspólnie wymieniają się doświadczeniami. Nad case-study czuwa autoryzowany Trener, który przekazuje informację na temat przydatnych narzędzi oraz najlepszych praktyk do rozwiązania omawianego zagadnienia.

Aby Uczestnik osiągnął zamierzony cel szkolenia niezbędne jest wykonanie przez niego zadanych laboratoriów. Pomocne będzie również ugruntowanie wiedzy i wykonywanie ćwiczeń po zakończonej usłudze.

Przed rozpoczęciem szkolenia Uczestnik rozwiązuje pre-test badający poziom wiedzy na wstępie.

Walidacja: Na koniec usługi Uczestnik wykonuje post-test w celu dokonania oceny wzrostu poziomu wiedzy.

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych, realizowane w ciągu 2 następujących po sobie dni.
W trakcie szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

Program szkolenia:

Zatwierdzanie treści

Włączanie zatwierdzania treści

Przepływy pracy zatwierdzania treści

Tworzenie niestandardowych przepływów pracy w programie SharePoint Designer 2013

Podstawy przepływu pracy

Przepływy pracy związane z listami niestandardowymi

Akcje przepływu pracy

Etapy i warunki przepływu pracy

Formularz rozpoczęcia przepływu pracy

Przepływy pracy w witrynie

Praca z zarządzanymi metadanymi

Tworzenie grupy i zestawu terminów

Tworzenie kolumn metadanych w listach i bibliotekach

Publikowanie typów treści

Usługi łączności biznesowej

Podstawy usług łączności biznesowej

Tworzenie typu zawartości zewnętrznej za pomocą programu SharePoint Designer

Tworzenie listy na podstawie zewnętrznego typu zawartości

Polisy zarządzania informacjami

Podstawy polityki zarządzania informacjami

Definiowanie zasad informacyjnych dla typu zawartości

Definiowanie zasad informacyjnych dla listy

Organizator treści

Aktywacja funkcji organizatora zawartości

Konfigurowanie ustawień organizatora zawartości

Konfigurowanie reguł organizatora zawartości

Usługa identyfikacji dokumentów

Aktywacja funkcji identyfikatora dokumentu

Konfigurowanie ustawień identyfikatora dokumentu

Łączenie ustawień identyfikatora dokumentu

Zestawy dokumentów

Aktywacja funkcji zestawów dokumentów

Tworzenie typu zawartości zestawu dokumentów

Dodawanie typu zawartości zestawu dokumentów do biblioteki

SOFTRONIC Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku niezbrania się minimalnej liczby Uczestników tj. 3 osób

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników. | | | | | |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto | 2 706,00 PLN |
| Koszt usługi netto | 2 200,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 193,29 PLN |
| Koszt godziny netto | 157,14 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane autoryzowane materiały szkoleniowe, które są dostępne na koncie Uczestnika na dedykowanym portalu. Poza dostępnymi przekazywanymi Uczestnikowi, w trakcie szkolenia, Trener przedstawia i omawia autoryzowaną prezentację.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój;

kompetencja związana z cyfrową transformacją;

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

Szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, która umożliwia transmisję dwukierunkową, dzięki czemu Uczestnik może zadawać pytania i aktywnie uczestniczyć w dyskusji. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, otrzyma link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do internetu o minimalnej przepustowości 20Mb/s.
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio - słuchawki/głośniki oraz mikrofon.
- zainstalowana przeglądarka internetowa - Microsoft Edge/ Internet Explorer 10+ / **Google Chrome** 39+ (sugerowana) / Safari 7+
- aplikacja MS Teams może zostać zainstalowana na komputerze lub można z niej korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej

Kontakt



Ewa Kasprzak

E-mail ewa.kasprzak@softronic.pl

Telefon (+48) 618 658 840