



Szkolenie MS-55200 SharePoint 2016 Power User Training

Numer usługi 2024/10/21/142469/2371398

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
CIĄ



📍 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	<p>Szkolenie MS-55200 SharePoint 2016 Power User Training jest przeznaczone dla zaawansowanych użytkowników platformy SharePoint Server 2016, takich jak specjaliści ds. treści, administratorzy witryn lub liderzy zespołów, którzy chcą zdobyć zaawansowaną wiedzę i umiejętności w zakresie konfiguracji, dostosowywania oraz zarządzania zaawansowanymi funkcjami SharePoint. Uczestnicy dowiedzą się, jak wykorzystać pełen potencjał platformy do optymalizacji procesów pracy z treściami, usprawniania współpracy zespołowej oraz doskonalenia zarządzania projektem w organizacji.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
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 umożliwienie zaawansowanym użytkownikom platformy SharePoint Server 2016 osiągnięcia biegłości w konfiguracji, dostosowywaniu i efektywnym wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji SharePoint. Uczestnicy zdobywają umiejętności potrzebne do optymalizacji procesów współpracy, zaawansowanego zarządzania treściami oraz skutecznego wykorzystywania platformy w celu lepszej obsługi projektów i zadań w ramach organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się funkcją zatwierdzania zawartości w SharePoint.	Włącza zatwierdzanie zawartości w bibliotekach i listach. Tworzy przepływy pracy do zatwierdzania zawartości. Monitoruje i zarządza procesem zatwierdzania zawartości.	Test teoretyczny
Tworzy i zarządza przepływami pracy w SharePoint Designer 2016.	Projektuje i implementuje własne przepływy pracy dla list. Definiuje akcje i warunki w przepływach pracy. Tworzy formularze inicjujące i przepływy pracy niezwiązane z listą.	Test teoretyczny
Zarządza metadanymi w SharePoint.	Tworzy grupy i zestawy terminów. Konfiguruje kolumny metadanych w listach i bibliotekach. Publikuje typy zawartości.	Test teoretyczny
Wykorzystuje usługi łączności biznesowej (BCS) w SharePoint.	Definiuje zewnętrzne typy zawartości za pomocą SharePoint Designer. Tworzy listy na bazie zewnętrznych typów zawartości. Integruje dane z zewnętrznymi systemami do SharePoint.	Test teoretyczny
Implementuje zasady zarządzania informacją (IMP) w SharePoint.	Definiuje zasady zarządzania informacją dla typów zawartości. Konfiguruje zasady zarządzania informacją dla list. Monitoruje i audytuje zgodność z zasadami zarządzania informacją.	Test teoretyczny
Zarządza organizatorem zawartości w SharePoint.	Aktywuje i konfiguruje ustawienia organizatora zawartości. Definiuje i implementuje reguły organizatora zawartości. Monitoruje proces przekierowywania zawartości.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje i zarządza usługą ID dokumentu w SharePoint.	Aktywuje usługę ID dokumentu. Konfiguruje ustawienia ID dokumentu. Wiąże dokumenty przy użyciu ID dokumentu.	Test teoretyczny
Zarządza zestawami dokumentów w SharePoint.	Aktywuje zestawy dokumentów. Tworzy typ zawartości zestaw dokumentów. Dodaje zestaw dokumentów do biblioteki.	Test teoretyczny
Implementuje infrastrukturę publikowania w SharePoint Server.	Aktywuje infrastrukturę publikowania. Tworzy strony z układem strony. Zarządza zawartością opublikowaną.	Test teoretyczny
Konfiguruje i wykorzystuje witrynę rezultatów wyszukiwania w SharePoint.	Konfiguruje ustawienia wyszukiwania zawartości. Tworzy i zarządza centrum wyszukiwania. Optymalizuje wyniki wyszukiwania zgodnie z wymaganiami użytkowników.	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-55200 SharePoint 2016 Power User Training** skupia się na rozwijaniu zaawansowanych umiejętności użytkowników platformy SharePoint Server 2016. Uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności umożliwiające efektywne konfigurowanie, dostosowywanie oraz zaawansowane wykorzystanie funkcji SharePoint w celu optymalizacji współpracy zespołowej, zarządzania

treściami i efektywnego kierowania projektami w organizacji.

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. Każdy Uczestnik dysponuje dostępem do laboratoriów przez okres 180 dni.

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 dydaktycznych i jest realizowane w ciągu 2 dni.

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

Program szkolenia

Zatwierdzanie zawartości

Włączanie zatwierdzania zawartości

Zatwierdzanie zawartości – przepływy pracy

SharePoint Designer 2016 – tworzenie własnych przepływów pracy

Podstawy przepływów pracy

Własne przepływy pracy dla list

Akcje

Warunki

Formularz inicjujący

Przepływy pracy niezwiązane z listą

Zarządzane metadane

Tworzenie grupy i zestawu terminów

Tworzenie kolumn metadanych w listach i bibliotekach

Publikowanie typów zawartości

Usługi łączności biznesowej (Business Connectivity Services – BCS)

Podstawy BCS

SharePoint Designer – tworzenie zewnętrznego typu zawartości

Tworzenie listy na bazie zewnętrznego typu zawartości

Zasady zarządzania informacją (Information Management Policy – IMP)

Podstawy IMP

Definiowanie IMP dla typów zawartości

Definiowanie IMP dla list

Organizator zawartości

Aktywowanie organizatora zawartości

Konfigurowanie ustawień organizatora zawartości

Konfigurowanie reguł organizatora zawartości

Usługa ID dokumentu

Aktywowanie ID dokumentu

Konfigurowanie ustawień dla ID dokumentu

Wiązanie dokumentów poprzez użycie ID dokumentu

Zestawy dokumentów

Aktywowanie zestawu dokumentów

Tworzenie typu zawartości zestaw dokumentów

Dodawanie typu zawartości zestaw dokumentów do biblioteki

SharePoint Server – infrastruktura publikowania

Aktywowanie infrastruktury publikowania SharePoint Server

Podstawy infrastruktury publikowania

Tworzenie stron z układem strony

Konfigurowanie i wykorzystanie witryny rezultatów wyszukiwania

Wyszukiwanie w zawartości

Centrum wyszukiwania SharePoint

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

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