

# SharePoint 2016, conception de workflows

## Cours Pratique de 2 jours

Réf : SHF - Prix 2021 : 1 390€ HT

Vous apprendrez dans ce cours à modifier les Workflows natifs hérités des versions précédentes de SharePoint ainsi qu'à créer de nouveaux Workflows pour SharePoint 2016 avec SharePoint Designer et Visio sans avoir recours au développement. Vous apprendrez également à personnaliser des formulaires avec InfoPath.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Concevoir un Workflow

Savoir utiliser SharePoint Designer pour les Workflows

Comprendre les tâches et processus de tâches

Personnaliser un formulaire InfoPath

## LE PROGRAMME

### 1) Premiers pas avec les Workflows

- Définition d'un Workflow, Workflows séquentiels et à états.
- Nouveautés de SharePoint 2016 pour les Workflows, possibilités nouvelles.
- Outils pour créer des Workflows : Visual Studio, Visio, SharePoint Designer.
- Workflows natifs, Workflows d'approbation.

*Travaux pratiques : Créer un Workflow à trois états et un Workflow d'approbation.*

### 2) L'outil "SharePoint Designer 2013" pour SharePoint 2016

- Conteneurs, Conditions, Actions, Navigation.
- Opérations de plateformes, versions, instances.
- Variables locales, Recherche, Générateur de chaînes.
- Bonnes pratiques. Boucles infinies. Débogage.

*Travaux pratiques : Manipuler les actions de base. Utiliser les actions de liste. Comprendre une boucle infinie. Mettre en œuvre une Jointure de listes.*

### 3) Tâches et Processus de tâches

- Action de tâches. Type de contenu. Assistant tâche personnalisé.
- Processus de tâche, personnalisation du processus de tâche.

*Travaux pratiques : Action de tâches et formulaires, Workflow d'approbation personnalisé.*

### 4) Workflows globaux

- Workflows réutilisables, Workflows de site.
- Personnalisation des Workflows natifs.
- Association de colonnes. Ensemble de documents.

*Travaux pratiques : Workflow réutilisable. Workflow de site. Personnaliser un workflow natif, colonnes d'association.*

### 5) Workflows de type "SharePoint 2013" pour SharePoint 2016

- Différences avec les Workflows de la génération précédente.
- Gestion des boucles, des étapes et des sauts entre étapes, Étape d'application.

*Travaux pratiques : Démarrer un Workflow SharePoint. Branchement conditionnel, boucle n fois.*

### PARTICIPANTS

Administrateur fonctionnel de sites, analyste métier, développeur ou toute personne devant mener une réflexion autour de la problématique de la mise en place de Workflows et de formulaires.

### PRÉREQUIS

Connaissance de l'utilisation et de l'administration fonctionnelle de sites SharePoint 2016, comme par exemple la création de listes et de bibliothèques.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation. L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

## 6) Environnements externes

- Visio Professionnel, Import / Export des Workflows. Intégration avec SharePoint Designer.
- Rôle du concepteur visuel.
- Types de fichiers, différences entre les fichiers au format XML.
- Fichier solution, manipulation des fichiers WSP.

*Travaux pratiques : Importer et exporter avec Visio. Utiliser le concepteur visuel. Déployer un Workflow.*

## 7) Personnaliser un formulaire InfoPath

- Définition et rôle d'un formulaire InfoPath. Types de formulaires.
- Outils InfoPath Designer et InfoPath Filler.

*Travaux pratiques : Modifier un formulaire existant. Créer un nouveau formulaire.*

# LES DATES

---

Nous contacter