



## eRoom grunnkurs II

Dette kurset passer for de som har brukt eRoom en stund, og som kjenner til/har benyttet de fleste funksjoner. Deltakerne kan være superbrukere i sin bedrift, eller koordinator for sitt prosjekttrom.

**Passer for:** Koordinator/superbruker

**Varighet:** Halvdags (forelesning/pc`er)

**Antall:** Inntil 8 deltakere

**Nødvendig forkunnskap:** eRoom grunnkurs I eller annen brukererfaring med eRoom

Koordinatoren i et eRoom spiller en svært viktig rolle i å få suksess med implementeringen av eRoom i et prosjekt eller en organisasjon. Dette kurset fokuserer på "styringen" av et eRoom, og de spesifikke oppgaver en koordinator har og bør påta seg. Dette kurset dekker standard tips for design (utvikling av struktur tilrettelagt for et prosjekt), men kan gå grundigere inn i designprosessen om nødvendig. Kurset kan tilpasses deltakergruppen ved behov.

### Følgende vil gjennomgås på kurset:

- Gjennomgå de ulike roller i et eRoom
- "Superbrukerrollen" = primus motor/pådriver/entusiast = viktig for suksess!
- Lage et eRoom (krever rettigheter til dette)
- Lage egendefinerte roller (viktig for bruk av tilgangskontroll)
- Opprette, invitere, endre, slette, deaktivere brukere, endre passord
- Endre innstillinger for et eRoom (bl.a. egendefinert invitasjon, egen logo)
- Administrere et eRoom, hvordan holde orden, følge opp bruken, sette status m.m.
- Bruk av eRooms databasefunksjon: grunnleggende metode for å lage databaser tilpasset ulike behov
- Routing buttons (automatisk flytting av dokumenter)
- Bruk av dokumentmaler
- Best practice, tips og triks for eRoom design - hva bør man tenke på når man skal lage en struktur
- Tips om å være superbruker - hvordan hjelpe andre
- Bruk av eRoom som samhandlingsverktøy, diskusjon rundt bruk, forståelse, samarbeid, diskusjoner, redusere bruk av e-mail osv.
- Tips om "felles kjøreregler" for prosjektet