



## **eRoom for prosjektleder**

Koordinator/prosjektlederen 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.

**Passer for:** Koordinator/prosjektleder

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

**Antall:** Inntil 8 deltakere

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

### **Følgende vil gjennomgås på kurset:**

- Gjennomgå i detalj eRooms funksjoner
- Gjennomgå de ulike roller i et eRoom
- Lage et eRoom
- Opprette, invitere, endre, slette, deaktivere brukere, endre passord, roller
- 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 og databasemaler
- Bruk av RealTime
- 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, "Superbrukerrollen" = primus motor/pådriver/entusiast = viktig for suksess!
- Bruk av eRoom som samhandlingsverktøy, diskusjon rundt bruk, forståelse, samarbeid, diskusjoner, redusere bruk av e-mail osv.
- Tips om "felles kjøreregler" for prosjektet