

# SharePoint for Superbrugere

## Online kursus

På dette SharePoint kursus for superbrugere vil du lære de nye måder, hvorpå teams kan arbejde sammen og dele viden i organisationen via SharePoint. Du vil få indblik i, hvordan man opbygger videndeling via SharePoint samt de programmer, der kan integreres heri. Målet med kurset er helt generelt at klæde dig så godt på som muligt til at kunne oplære og guide dine kollegaer og andre i organisationen til at anvende SharePoint i Office 365.

Dette kursus henvender sig til dig, der i forvejen har godt kendskab til SharePoint, og som "forandringsagent" har ansvaret for at oplære medarbejdere i brugen af programmet.

## Forudsætninger

Det forudsættes, at deltagerne har gennemgået kurset, SharePoint for brugere.

## Varighed

Kurset består af 6 moduler af 1,5 til 2 times varighed og foregår over 6 særskilte dage.

## Indhold

### Modul 1: Kom godt i gang med SharePoint på Office 365

- At arbejde med SharePoint
- Teori: Grundtanken omkring SharePoint (samarbejde)
  - Om SharePoint
  - Navigation i SharePoint
  - Rolle forståelse
  - MySite
  - Søgemuligheder
  - Notifikationer
- Samarbejde på tværs via SharePoint med Apps
  - Dokumenter
  - Lister
- Opgaver app
- Kalender app
- Annoncering app
- Next step i din træning

### Modul 2: Dokumentbiblioteker og Subsites

- Oprette Sites / Subsites
  - Tilpasning af navigation "genveje på SharePoint"
- Oprette biblioteker
  - Filbibliotek
  - Dokumentbibliotek

- Båndet / faneblade
  - Forståelse for båndets opbygning
- Tilpasning af bibliotek
  - Visninger
  - Notifikationer
- Opret og upload dokumenter/filer til SharePoint
  - Oprette genveje sted/filer i Office
  - Keywords / metadata
- Integration SharePoint / Office 2016
- Indstillinger for bibliotek
  - Tjek ind / tjek ud
  - Versionering
- Mappe vs. View struktur
- Avanceret visning
  - Gruppering
  - Filter
- Datasheet View
- Meta data og tilføjelse af nye kolonner
- Next step i din træning

### **Modul 3: Lister**

- Hvilke lister kan oprettes?
  - Hvad kan de forskellige? (Links, Beskeder, Kontakter, Opgaver, Kalender, Undersøgelser, Intro til egne brugerdefinerede lister)
- Oprette lister
  - Beskeder
  - Opgaver
  - Kalender
- Båndet / faneblade
  - Forståelse for båndets opbygning
- Tilpasning af Lister
  - Visninger
  - Notifikationer
- Indtast og rediger lister i SharePoint
- Integration SharePoint / Office 2016
  - Eksport til Excel
  - Integration til Outlook
- Indstillinger for lister
  - Versionering
- Næste trin i din træning
- Brugerdefinerede lister

- Brugerdefinerede lister
- Gennemgang af kolonner, muligheder
- Avanceret visning
  - Gruppering
  - Filter
- Datasheet View

#### **Modul 4: Rettigheder**

- Tilføje og administrer bruger
  - Tilføje enkelte bruger
  - Tilføje grupper af bruger
- Bruger rettigheder på tilladelsesniveau
  - Rettigheder på grupper
  - Rettigheder på den enkelte bruger
- Niveau rettigheder på:
  - Team Site
  - Bibliotek og liste
  - Mappe
  - Fil
- Arve rettigheder fra top Site

#### **Modul 5: Websider**

- Tilføje og organisere Websider
- Opbygning af navigation panel
- Tilføje indhold til Websider
  - Tabeller
  - Billeder
  - Links
  - Formatering af indhold
- Tilpasse Web Part

#### **Modul 6: Workflow**

- Introduktion til Workflow
- Tilføj Workflow
- Workflow på Team Site
- Administrer Workflow