

Indholdsfortegnelse

OVERBLIK 2

SHAREPOINT STANDARD MENUPUNKTER 3

OFFICE 365 MENUEN 3
 MEDDELELSER 3
 INDSTILLINGER 3
 HJÆLP 4
 MIN KONTO..... 4
 DEL 4
 REDIGER SIDEN 4
 FØLG WEBSTEDET..... 5
 SØGNING..... 5

UMS SHAREPOINT PORTAL INDHOLD..... 6

ÅRSHJULET 7
 NYHEDER..... 7
 MIT SKEMA..... 8
 PERSONALERUM 9
 SAMARBEJDSRUM..... 11

UNDERVISNINGSRUM..... 12

UNDERVISNINGSDOKUMENTER 13
 BESKEDER 13
 LINKS 13
 ARBEJDSPLAN..... 14
 DISKUSSIONSFORUM..... 14
 ELEV FÆLLESDOKUMENTER 15
 ELEVER OG UNDERISERE..... 15
 OPGAVER 16
 VIDEO 16
 ONENOTE-KLASSENOTESBOG 16

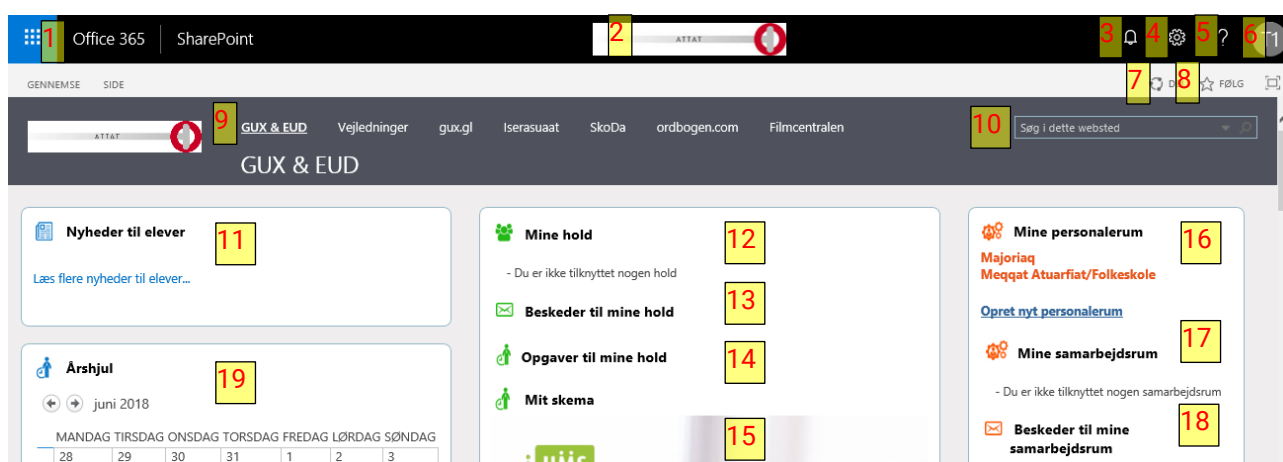
BILAG 17

LINKS TIL INLOGIC VEJLEDNINGER 17
 SHAREPOINT BRUGERE OG GRUPPER 17

UMS SharePoint portal brugervejledning

Overblik

Portalen er enkel og har en overskuelig opbygning, der gør den nem at bruge. På forsiden ser du dine hold som UMS har oprettet for dig med oplysninger fra det studieadministrative system som også leverer skemaet der vises på forsiden. Skolens ansatte kan selv oprette personale rum og samarbejdsrum. Skolens administration vedligeholder årshjul og nyheder. Lærere indretter sit holdrum med opgaver, undervisningsmaterialer og beskeder til eleverne.



SharePoint standard menupunkter

1. "Vaflen" er en menu hvor du starter Office 365 værktøjer
2. "Hjem". Klik på logoet for at vende tilbage til portalens forside
3. Meddelelser og påmindelser fra Outlook og SharePoint
4. Indstillinger: dine rettigheder i SharePoint styrer hvilke indstillingsmuligheder du har
5. Hjælp, Microsofts generelle hjælp til SharePoint
6. Office 365 konto kan redigeres herfra
7. Del dette websted med en anden
8. Følg dette websted så du har adgang til filerne i dit OneDrive
9. Topnavigation: link til forsiden, vejledninger og udvalgte websteder
10. Søgefelt: søger alt indhold i portalen men du ser kun resultater du har adgang til

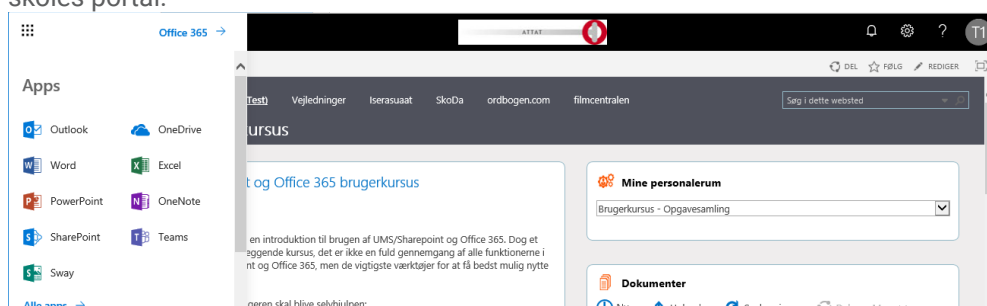
UMS SharePoint portal indhold

11. Nyheder: forsideredaktører kan oprette nyheder som gælder hele skolen
12. Årshjulet med skolens begivenheder af almen interesse
13. Mine hold viser undervisningsrum i henhold til dit skema (15)
14. Beskeder til mine hold viser de seneste beskeder fra alle undervisningsrum
15. Opgaver til mine hold viser de seneste opgaver fra alle undervisningsrum
16. Dine skemabrikker fra Lectio og andre studieadministrative systemer
17. Personalerum som du er medlem af. Klikker du på et personale rum som ligger i en anden portal vil det åbnes i en ny fane.
18. Samarbejdsrum som du er medlem af. Klikker du på et samarbejdsrum som ligger i en anden portal vil det åbnes i en ny fane.
19. Beskeder til mine samarbejdsrum viser de seneste beskeder fra alle samarbejdsrum

SharePoint standard menupunkter

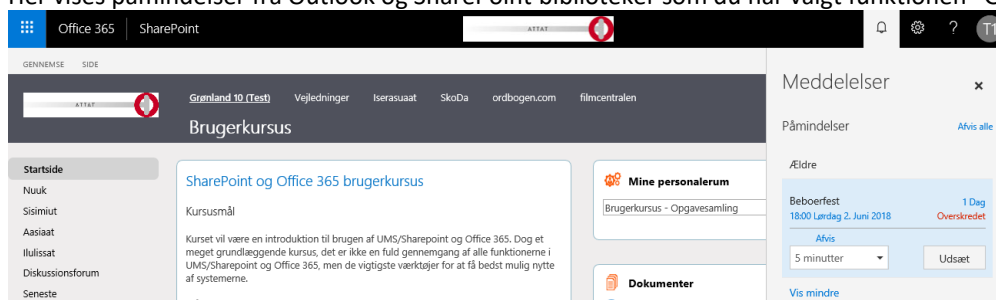
Office 365 menuen

Klik på logoet i den sorte bjælke for komme til portalens forside. Bemærk at portalen IKKE findes i Office 365 menuen, linket til SharePoint peger på den generelle SharePoint i Office 365 og ikke din skoles portal.



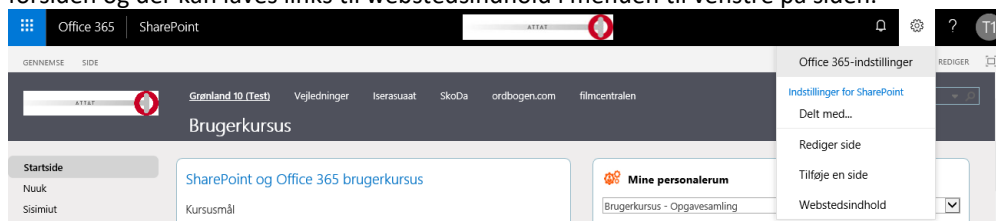
Meddelelser

Her vises påmindelser fra Outlook og SharePoint biblioteker som du har valgt funktionen "Giv mig besked".



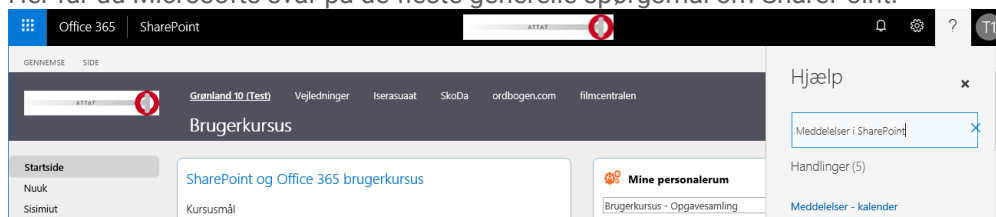
Indstillinger

Dine roller i SharePoint styrer hvilke indstillingsmuligheder du har. Menupunktet "webstedsindhold" kan ses af alle og giver adgang til lister, biblioteker og under-websteder. Webstedsindhold kan vises i webdele på forsiden og der kan laves links til webstedsindhold i menuen til venstre på siden.



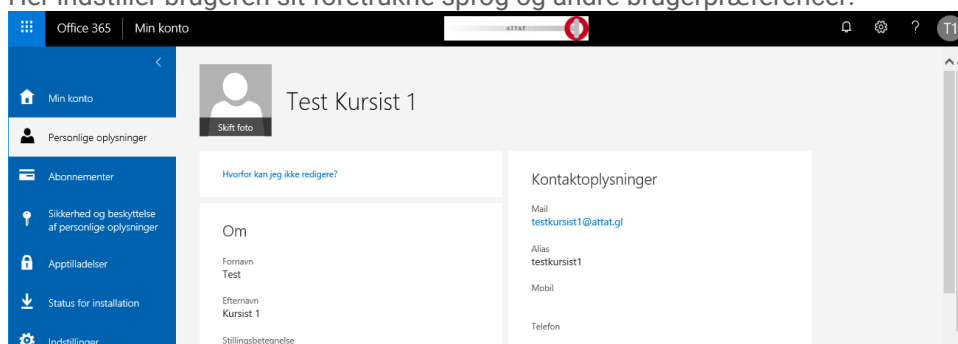
Hjælp

Her får du Microsofts svar på de fleste generelle spørgsmål om SharePoint.



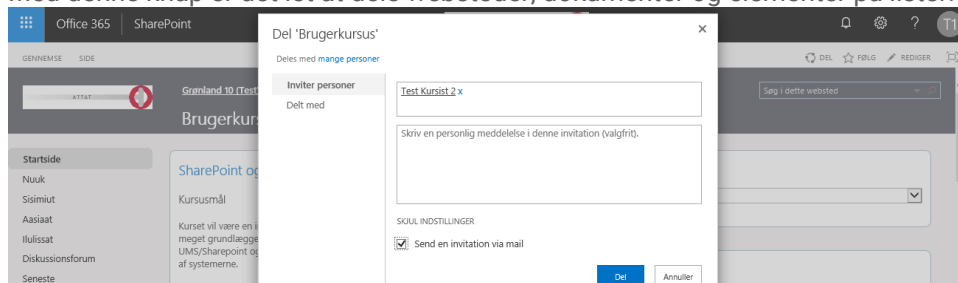
Min konto

Her indstiller brugeren sit foretrukne sprog og andre brugerpræferencer.



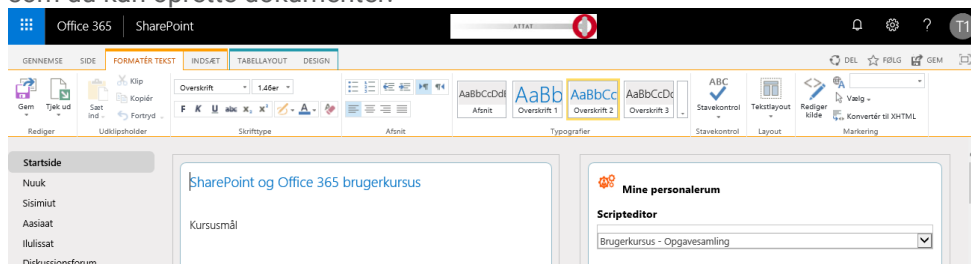
Del

Med denne knap er det let at dele websteder, dokumenter og elementer på lister.



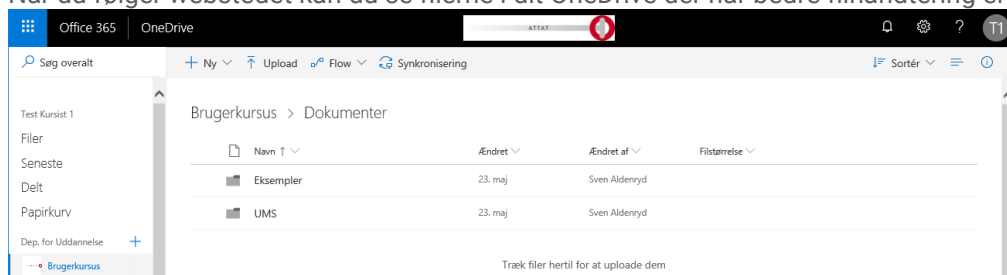
Rediger siden

Når du har rollen "ejer" eller "medlem" på et websted kan du redigere webstedets sider på samme måde som du kan oprette dokumenter.



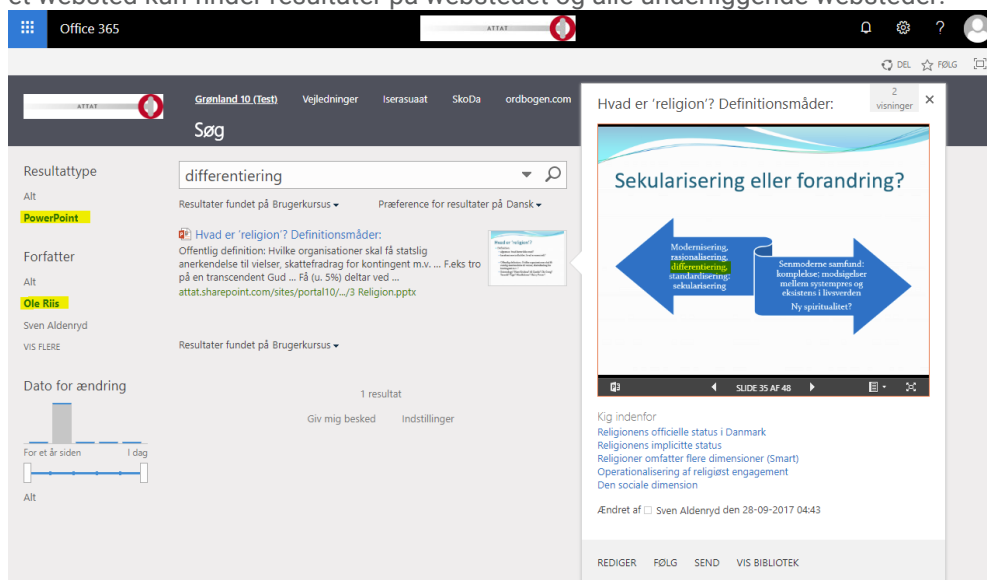
Følg webstedet

Når du følger webstedet kan du se filerne i dit OneDrive der har bedre filhåndtering end SharePoint.



Søgning

Søgning på portalens forside finder indhold på alle websteder du har adgang til hvorimod søgning på et websted kun finder resultater på webstedet og alle underliggende websteder.



Operatorer som indsnævrer søgningen:

- Ord1 **AND** ord2 Begge ord skal forekomme
- Ord1 **OR** ord2 Et af ordene skal forekomme
- Ord1 **NOT** eller - ord2 Ordet efter negationen må ikke forekomme
- Anders* Finder alle forekomster hvor Anders indgår; Anders, Andersen, Anderson
- "eksakt udtryk" Citatet skal forekomme nøjagtigt som skrevet

Egenskaber ved dokumentet som indsnævrer søgningen findes til venstre i resultatsiden, eller skriv:

- **title:**"Budget*" Søger kun efter dokument titler
- **filename:**budget.xlsx Søger kun efter filnavne
- **filetype:**pptx Søger en bestemt filtype, også ikke-Office formater
- **author:** "Anders*" Søger dokumenter af en bestemt forfatter

Almindelig anvendelse af søgning er beskrevet ganske udmærket her:

- <http://icansharepoint.com/how-to-search-in-sharepoint/>

UMS SharePoint portal indhold

Som udgangspunkt har alle brugere (lærere, elever og øvrige personaler) læseadgang til portalens forsider. En bruger ser kun de websteder (dvs. undervisningsrum, personalerum og samarbejdsrum) hvor man har en rolle. Et websted i SharePoint har altid følgende roller:

- Ejer: den der opretter webstedet har fulde rettigheder og kan administrere brugere
- Medlem: kan oprette og redigere dokumenter og websider samt oprette nye lister og biblioteker
- Læsere: kan kun se indhold, har ingen rettigheder til at oprette eller ændre på noget

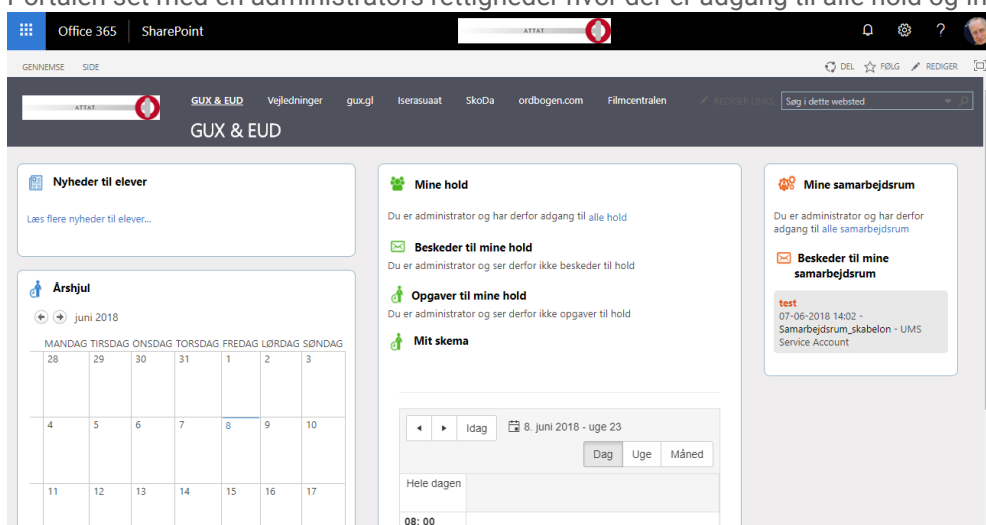
Portal-forsiden har ud over ovennævnte standard roller følgende special roller:

- Forsideredaktør: administrative medarbejdere kan oprette elementer i årshjul og redigere nyheder
- Rumoprettere: samarbejdsrum til faggrupper og undervisning som ikke er registreret i det studieadministrative system. Skolen skal selv styre hvem som er med i gruppen
- Intranetmodul ejere: personaleintranet, må oprette personalerum og underrum
- Årshjuloprettere: oprette målrettede begivenheder i årshjulet

Sådan kan din administrator give dig rettigheder du mangler:



Portalen set med en administrators rettigheder hvor der er adgang til alle hold og intranetrum.



Årshjulet

Hvis man er medlem af SharePoint gruppen **Aarshjul_oprettere** kan man målrette begivenheder til specifikke brugere eller grupper, så de kun er synlige for disse (begivenheden er også synlig for medlemmer af gruppen Aarshjul_oprettere, da disse skal kunne redigere/slette begivenheden efterfølgende). Vælg "Opret målrettet begivenhed fra forsiden"

Opret målrettet begivenhed i Årshjulet

Titel

Startdato og tidspunkt

Slutdato og tidspunkt

Målrettes til

Årshjul

november 2017

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
30	31	1 15:00 - 16:00 Lektiecafé	2	3	4	5
6	7	8 15:00 - 16:00 Lektiecafé	9 15:53 test	10 10:00 Fødeve test	11	12 + Tilføj
13	14	15 15:00 - 16:00 Lektiecafé	16	17	18	19
20	21	22 15:00 - 16:00 Lektiecafé	23	24	25	26

Nyheder

Nyheder til kursister ses af alle brugere, mens nyheder til ansatte kun ses af ansatte. Nyhedsoversigterne sorteres efter publiceringsdato. Der vises som udgangspunkt fem nyheder i under "Nyheder til kursister". For at se alle nyheder til kursister, kan man klikke på "Læs flere nyheder til kursister". Som udgangspunkt vises alle nyheder til ansatte. Administratorer og forsideredaktører kan oprette nyheder. Dette gøres ved at klikke på overskriften "Nyheder til kursister" eller "Nyheder til ansatte".

Titel *

Brødtekst

Udløber *

Publiceringsdato *

Oprettet af kl. 23-04-2015 22:26 af Hans Christian Andersen
 Senest ændret kl. 15-05-2017 10:08 af Heine Møller Jensen

Nyheder til kursister

DHL stafet
30-06-2017 - Martin Rasmussen

Lektiecafé tirsdag og torsdag kl. 14-18
23-04-2015 - Hans Christian Andersen

[Læs flere nyheder til kursister...](#)

Nyheder til ansatte

Tag godt imod vores to nye undervisere
09-11-2017 - Hans Christian Andersen

Nyheder kan ikke vise indhold fra eksterne kilder. For de øvede SharePoint brugere findes der dog en mulighed med O365 Flow, kontakt inLogic for konsulentbistand.

Mit skema

Det personlige skema skal administreres fra det studieadministrative system. UMS sørger løbende for at opdatere skemabrikkerne som du kan klikke på og se yderligere informationer. Er du lærer og synes der er noget i skemaet som ikke ser rigtigt ud skal du kontakte den studieadministrative medarbejder som vil foretage de nødvendige justeringer i f.eks. Lectio. Ændringer slår først igennem når UMS har importeret de ændrede oplysninger.

 **Mit Skema**

Sven Aldenryd

◀ ▶ Idag 📅 november 2017 - november 2017 - uge 45					
Dag Uge Måned					
	mandag 6	tirsdag 7	onsdag 8	torsdag 9	fredag 10
Hele dagen	Morgensamli				
08:00	08:10 - 08:55 Dansk8c 8c	08:10 - 08:55 Dansk8c 8c	08:10 - 08:55 Dansk8c 8c	08:10 - 08:55 Dansk8c 8c	08:10 - 08:55 Dansk8c 8c
09:00	09:05 - 09:50 Engelsk8c 8c	09:05 - 09:50 Engelsk8c 8c	09:05 - 09:50 Engelsk8c 8c	09:05 - 09:50 Engelsk8c 8c	09:05 - 09:50 Engelsk8c 8c
10:00	10:00 - 10:45 Idræt8c 8c	10:00 - 10:45 Idræt8c 8c	10:00 - 10:45 Idræt8c 8c	10:00 - 10:45 Idræt8c 8c	10:00 - 10:45 Idræt8c 8c

- Vis skema for lokale
- Vis skema for hold
- Vis skema for lærer
- Register fravær
- Send SMS
- Rediger lektie
- Rediger note

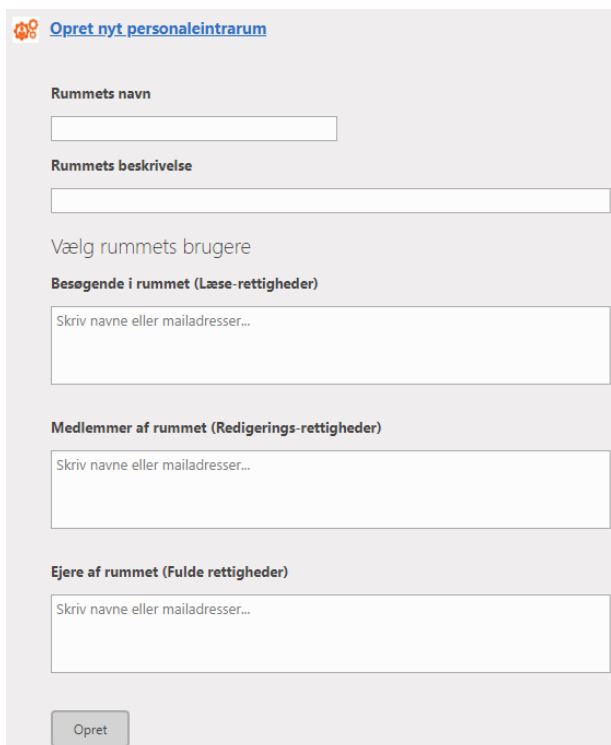
Personalerum

Personalerum er kun for ansatte og er det forum som anvendes til udveksling af viden mellem skolerne. Oprettelse af nye personalerum er kun muligt for medlemmer af SharePoint gruppen **Intranetmodul-ejere**.

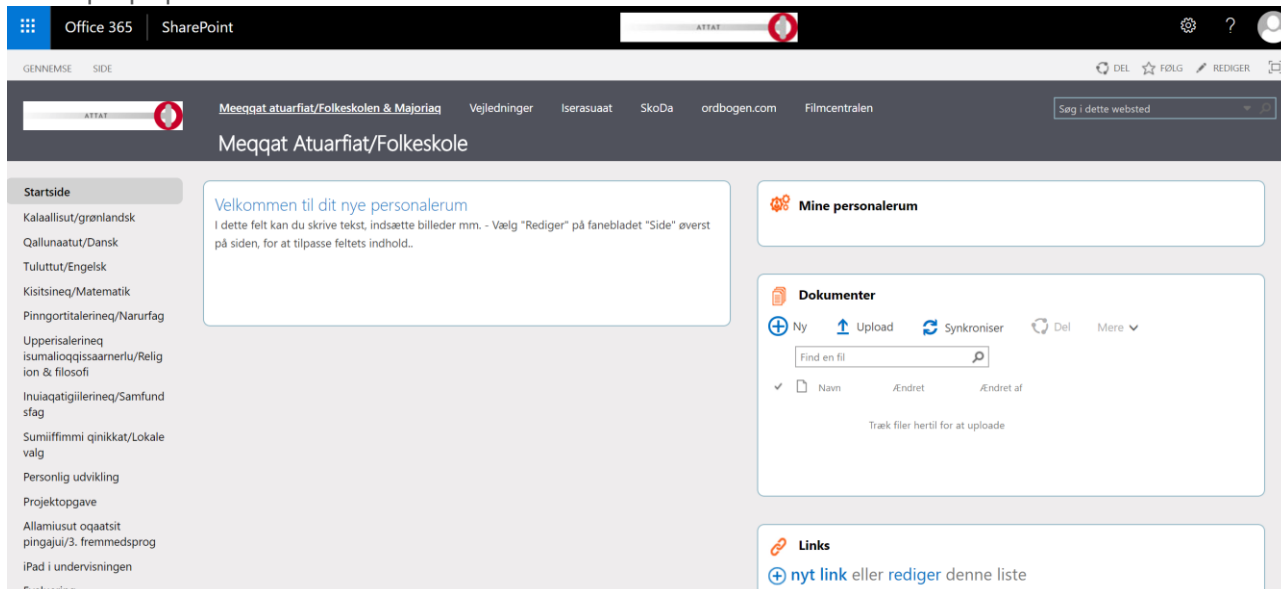
Når man opretter et personalerum placerer man brugere i tre grupper

- Ejere – som har fulde rettigheder – typisk ganske få medarbejdere
- Medlemmer – som kan oprette dokumenter
- Besøgende – som kun har læseadgang til rummet. Her vil man typisk lægge gruppen med alle ansatte på den pågældende skole

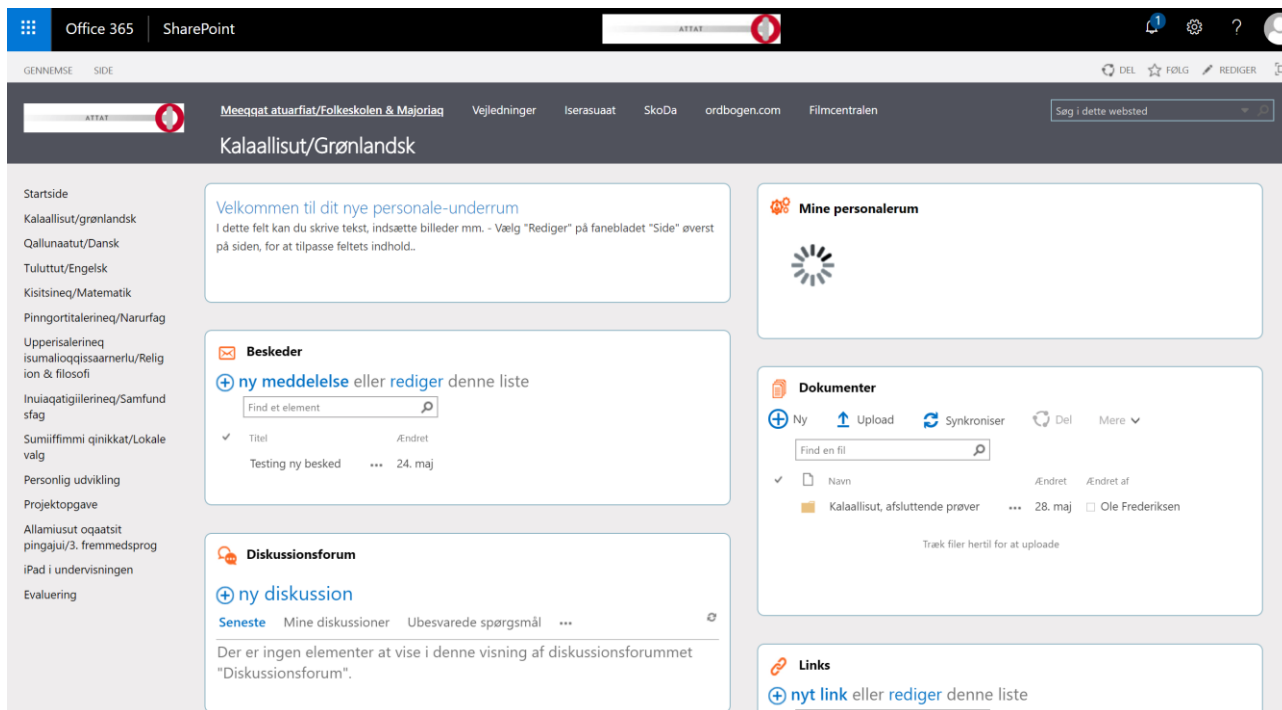
Du kan tilføje besøgende, medlemmer og ejere, enten som enkelt-brugere eller ved at vælge grupper, f.eks. "Alle ansatte" for at tildele ansatte adgang og "Alle undtagen eksterne brugere" for at fange både ansatte og kursister. Disse grupper bliver automatisk vedligeholdt, så nye brugere automatisk får adgang.



Eksempel på personalerum til folkeskole lærere



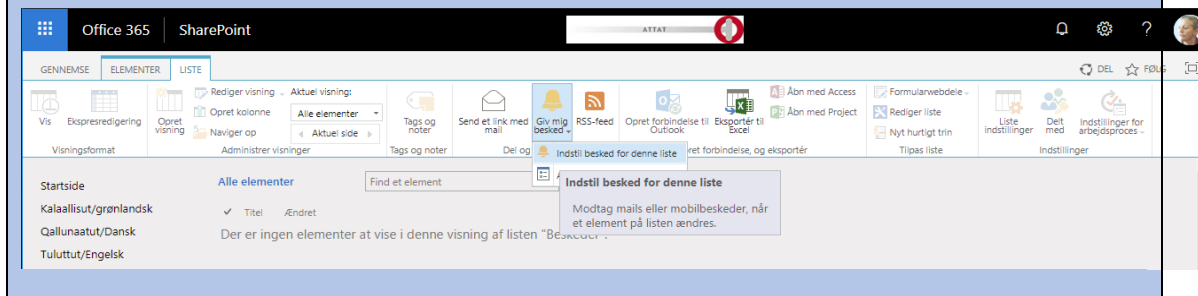
Personalerummet har ingen diskussionsforum, kun en dokumentsamling hvor du har mulighed for at lave mapper og uploade dokumenter og billeder. Alle medlemmer kan se og redigere alle dokumenter. Dine personalerum er indrettet med en række **underrum** til faggrupper hvor lærere kan dele materialer med hinanden på tværs af f.eks. folkeskolerne.



Personaleunderrum har følgende værktøjer:

- Diskussionsforum til debat af emner. Alle brugere kan kommentere hinandens indlæg.
- Beskedfunktion: kun ejere af rummet kan skrive beskeder, medlemmer og besøgende kan læse.
Beskeder i personaleunderrum vises IKKE på portalens forside. For at du ikke går glip af vigtige beskeder anbefales at du indstiller "Giv mig besked" på listen.
- Dokument samling hvor du har mulighed for at lave mapper og uploade dokumenter og billeder.
 Alle kan se alle dokumenter men som medlem kan du kun vedligeholde og slette egne dokumenter.
- Links til hjemmesider som er relevante for rummets besøgende
- Kun ejer kan sende beskeder.

"Giv mig besked" kan vælges på alle lister og biblioteker i SharePoint. Modtager du ingen mails skyldes det en fejl i opsætningen, kontakt din IT administrator.



Samarbejdsrum

Samarbejdsrum er for både ansatte og elever. Alle som er medlem i SharePoint gruppen **rumoprettere** kan oprette samarbejdsrum.

Når man opretter et samarbejdsrum placerer man brugere i tre grupper på samme måde som beskrevet i personalerum.

Nedenfor ser du eksempler på samarbejdsrum:

Opret nyt samarbejdsrum

Alle samarbejdsrum

- Administration** - Her kan du indsende rejsebilag mv
- E-læring i mellemtrinnet** - Samarbejdsrum for E-læring i mellemtrinnet
- Engelsk arbejdsgruppe GUX AAS og CAK** - Engelsk arbejdsgruppe GUX AAS og CAK
- Matematik opgavekommission** - Matematik opgavekommission
- Materialer fra FirstClass** - Filer overført fra FirstClass
- Samarbejdsrum for engelsklærere USK** - Samarbejdsrum for engelsklærere USK
- testsamrum** - testsamrum
- UMS, Sharepoint og O365 kurser forår 2018** - Afholdelse af UMS, Sharepoint og O365 kurser foråret 20

Opret nyt samarbejdsrum

Rummets navn

Rummets beskrivelse

Vælg rummets brugere

Besøgende i rummet (Læse-rettigheder)
 Skriv navne eller mailadresser...

Medlemmer af rummet (Redigerings-rettigheder)
 Skriv navne eller mailadresser...

Ejere af rummet (Fulde rettigheder)
 Skriv navne eller mailadresser...

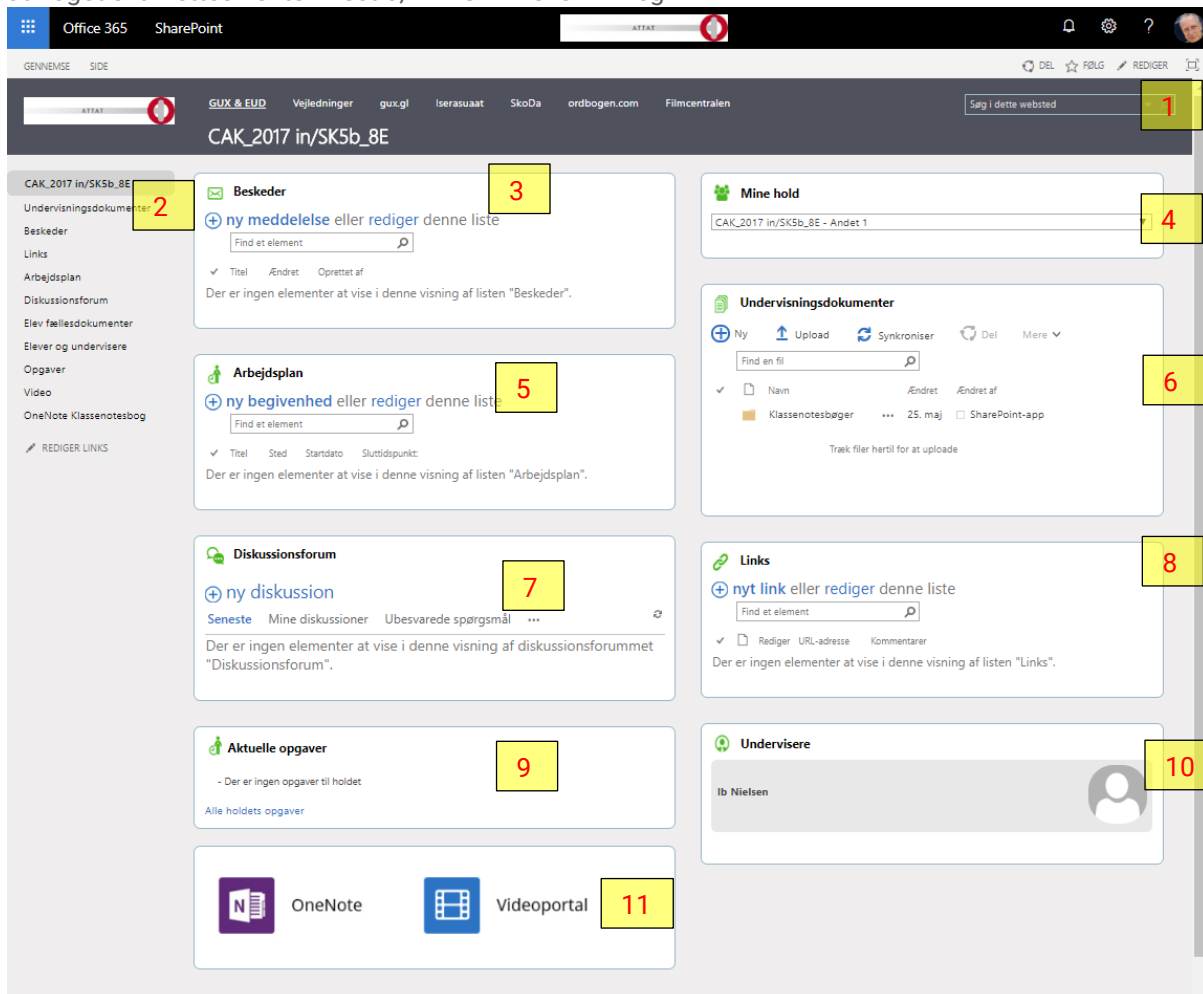
Opret

Har skolen gjort sig overvejelser omkring brugen af samarbejdsrum? Mængden af samarbejdsrum vil over tid vokse og der findes ingen automatik som rydder op.

Eksempel på opbygning af et samarbejdsrum

Undervisningsrum

UMS vedligeholder elever og lærere på undervisningsrum på basis af oplysninger i det studieadministrative system. Mangler du adgang til dine hold så skyldes det med stor sandsynlighed at noget skal rettes i enten Lectio, TABULEX eller IT-Reg.



The screenshot shows the SharePoint interface for a course titled 'CAK_2017 in/SK5b_8E'. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: Search bar at the top right.
- 2**: Left-hand navigation menu.
- 3**: 'Beskeder' (Messages) section.
- 4**: 'Mine hold' (My Courses) section.
- 5**: 'Arbejdsplan' (Work Plan) section.
- 6**: 'Undervisningsdokumenter' (Teaching Documents) section.
- 7**: 'Diskussionsforum' (Discussion Forum) section.
- 8**: 'Links' section.
- 9**: 'Aktuelle opgaver' (Current Tasks) section.
- 10**: 'Undervisere' (Teachers) section.
- 11**: Bottom navigation bar with 'OneNote' and 'Videoportal' links.

- 1 Søger kun på indhold i undervisningsrummet
- 2 Menu med genveje til alt indhold i undervisningsrummet samt holdets video kanal i O365
- 3 Medlemmer og ejere af rummet, kan skrive beskeder.
- 4 Her skifter du til et andet undervisningsrum
- 5 Her kan underviserne lave en oversigt over hvilke lektier, afleveringer med mere, som kursisterne skal igennem i deres undervisningsforløb
- 6 Dokumentbibliotek hvor underviserne kan placere undervisningsmateriale.
- 7 Diskussionsforummet er en hurtig måde for holdets kursister og undervisere at kommunikere med hinanden og stille spørgsmål
- 8 Undervisere kan tilføje links til eksterne sider og materiale
- 9 I opgaveværktøjet kan undervisere stille opgaver til kursister, give karakterer, kommentarer mm. Manualen kan downloades fra InLogics hjemmeside, se mere i bilag.
- 10 Her kan man se en alfabetisk sorteret oversigt med holdets undervisere
- 11 Links til holdets klassenotesbog og videokanal

Undervisningsdokumenter

Dette er et standard SharePoint dokument bibliotek hvor underviseren deler dokumenter med eleverne.

Har skolen licens til OneNote klassenotesbogen så finder du den i mappen Klassenotesbog. Anvendelse af klassenotesbogen er beskrevet i en særlig vejledning og udbydes ikke her.

umsTest		Alle dokumenter		Find en fil
Undervisningsdokumenter	Navn	Ændret	Ændret af	
Beskeder	Afleveringer_svar	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Links	Eksamensrelevante ting	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Arbejdsplan	Georg Mohr	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Diskussionsforum	Materiale	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Elev fællesdokumenter	Opgaver	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Elever og undervisere	Tavlenoter	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Opgaver	Terminsprøve	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	
Video	Vejledende eksempel på en skriftlig eksamen	For 17 minutter siden	Sven Aldenryd	

Beskeder

Beskeder til holdet oprettes på en liste med udløbsdato. Beskeder bliver vist på portalens forside.

umsTest

- Undervisningsdokumenter
- Beskeder**
- Links
- Arbejdsplan
- Diskussionsforum
- Elev fællesdokumenter
- Elever og undervisere
- Opgaver
- Video

REDIGER LINKS

Titel * Eksamen på holdet

Brødtekst
Holdet er udtrukket til eksamen og pensumlisten ligger klar i klassenotesbogen.

Udløber * 30-06-2018

Oprettet af kl. 04-06-2018 07:33 af Sven Aldenryd
Senest ændret kl. 04-06-2018 07:33 af Sven Aldenryd

Gem Annuller

Links

Dette er en standard SharePoint liste til link samlinger.

umsTest

- Undervisningsdokumenter
- Beskeder
- Links**
- Arbejdsplan
- Diskussionsforum
- Elev fællesdokumenter
- Elever og undervisere
- Opgaver
- Video

REDIGER LINKS

Titel * Gymnasieforløbet

URL-adresse *
Skriv webadressen: (Klik her for at køre test)
<http://sunngu.gl/da/Gymnasial-uddannelse/Gymnasieforloebet>

Angiv beskrivelsen:
<http://sunngu.gl/da/Gymnasial-uddannelse/Gymnasieforloebet>

Kommentarer
Grønlands uddannelsesguide finder du på `http://sunngu.gl/da/ `

Klik for at få hjælp til at tilføje grundlæggende HTML-formatering.

Oprettet af kl. 04-06-2018 07:39 af Sven Aldenryd
Senest ændret kl. 04-06-2018 07:41 af Sven Aldenryd

Gem Annuller

Arbejdsplan

Dette er en standard SharePoint opgaveliste som læreren kan bruge til lektier og arbejdsplaner for holdet .

umsTest

- Undervisningsdokumenter
- Beskeder
- Links
- Arbejdsplan
- Diskussionsforum
- Elev fællesdokumenter
- Elever og undervisere
- Opgaver
- Video

REDIGER LINKS

Titel *

Sted

Startdato *

Sluttidspunkt: *

Kommentarer

Kategori

Hele dagen

Gentagelse

Ønsker til indkøb i Fysik

Lok 14.1

04-06-2018 10:00

04-06-2018 11:00

Jeg skal give Henne besked om fysik kan bruge pengene på fagbudgettet i år.
Er der nogle ønsker til indkøb?
Jeg bestiller 2 klassesæt af Basisfysik C i denne uge, derefter er statid ca 30.000 kr

[Klik her for at få hjælp til at tilføje grundlæggende HTML-formatering.](#)

Arbejdstimer

Angiv din egen værdi:

Gør dette til en aktivitet, der varer hele dagen og ikke starter og slutter på et bestemt tidspunkt.

Gør dette til en tilbagevendende hændelse.

Diskussionsforum

Dette er en standard SharePoint diskussions liste som kan bruges af alle på holdet.

umsTest

- Undervisningsdokumenter
- Beskeder
- Links
- Arbejdsplan
- Diskussionsforum
- Elev fællesdokumenter
- Elever og undervisere
- Opgaver
- Video

REDIGER LINKS

Ønsker til indkøb i Fysik

2 svar

Sven Aldenryd

Jeg skal give Henne besked om fysik kan bruge pengene på fagbudgettet i år.
Er der nogle ønsker til indkøb?
Jeg bestiller 2 klassesæt af Basisfysik C i denne uge, derefter er statid ca 30.000 kr
Mvh Sven

For 4 minutter siden [Svar](#) [Rediger](#) [...](#)

Alle svar

Eldste Nyeste

Test Kursist 1

Jeg bestiller snarest 5 USB hubs så om ed Surface kan udvide til flere USB-porte

For 2 minutter siden [Svar](#) [Rediger](#) [...](#)

Test Kursist 2

Jeg vil gerne købet et (eller flere) bilbatterier og nogle digitale forstærkere. Jeg skal nok finde nogle priser så hurtigt som muligt.

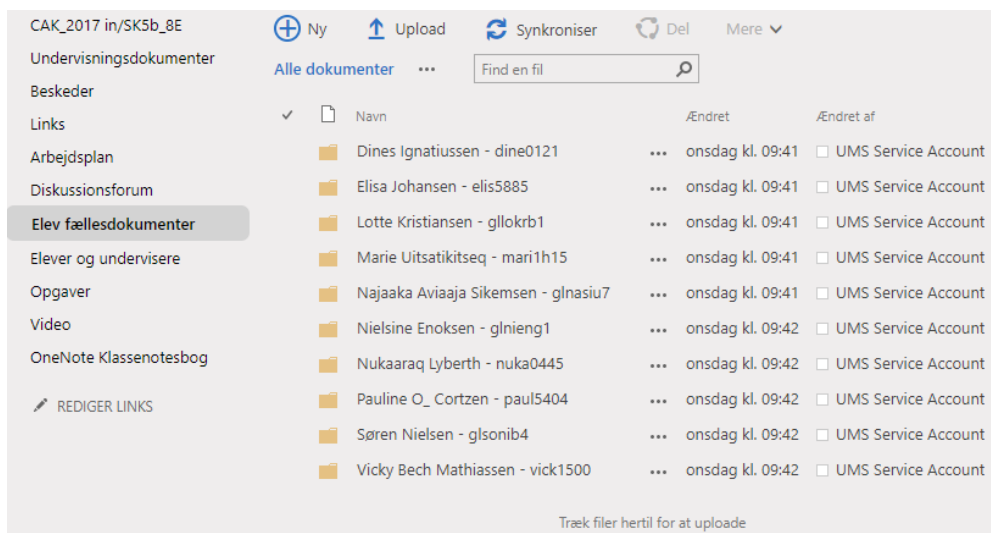
inLogic A/S | Silkeborgvej 140 | DK-8700 Horsens | Tlf. 4240 8800 | www.inlogic.dk

14

Elev fællesdokumenter

Dette er elevernes private dokument arkiv på holdet. Her kan de gemme afleveringsopgaver, filmklip, billeder og andet. Eleverne kan linke til filerne når de afleverer opgaver.

- UMS opretter en mappe pr elev, eleverne kan selv oprette mapper som de kan dele med andre.
- Underviserne kan se alle mapper uanset om de oprettet af UMS eller manuelt
- Eleverne ser kun egen mappe samt manuelt oprettede mapper.



CAK_2017 in/SK5b_8E

Undervisningsdokumenter

Beskeder

Links

Arbejdsplan

Diskussionsforum

Elev fællesdokumenter

Elever og undervisere

Opgaver

Video

OneNote Klassenotesbog

REDIGER LINKS

Ny Upload Synchroniser Del Mere

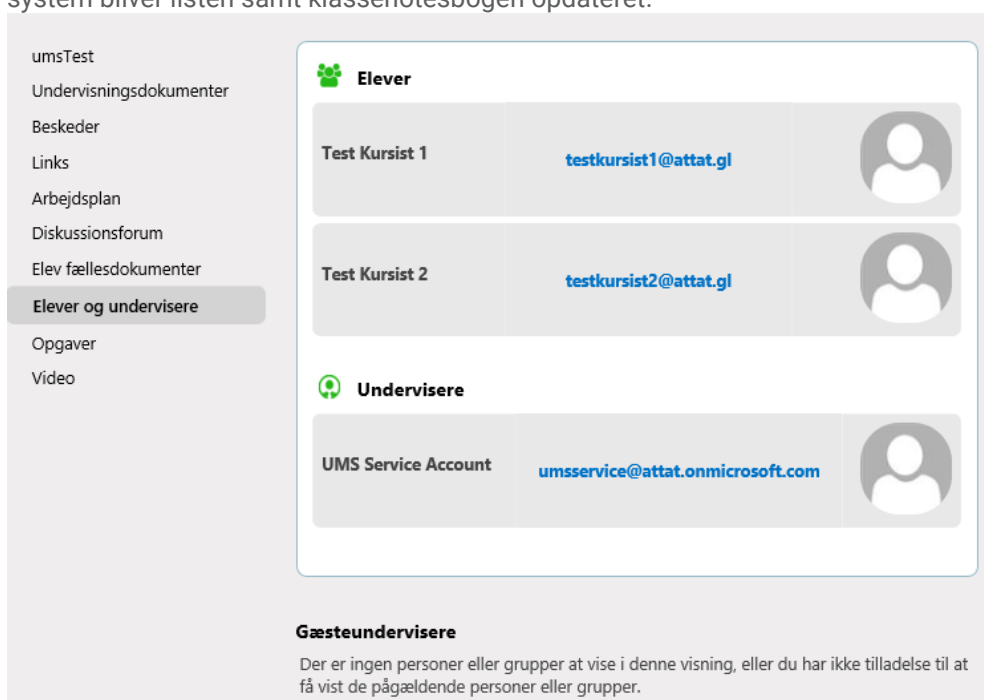
Alle dokumenter Find en fil

Navn	Ændret	Ændret af
Dines Ignatiussen - dine0121	onsdag kl. 09:41	UMS Service Account
Elisa Johansen - elis5885	onsdag kl. 09:41	UMS Service Account
Lotte Kristiansen - gllokrb1	onsdag kl. 09:41	UMS Service Account
Marie Uitsatikitseq - mari1h15	onsdag kl. 09:41	UMS Service Account
Najaaka Aviaaja Sikemsen - glnasiu7	onsdag kl. 09:41	UMS Service Account
Nielsine Enoksen - glnieng1	onsdag kl. 09:42	UMS Service Account
Nukaaraq Lyberth - nuka0445	onsdag kl. 09:42	UMS Service Account
Pauline O_ Cortzen - paul5404	onsdag kl. 09:42	UMS Service Account
Søren Nielsen - glsonib4	onsdag kl. 09:42	UMS Service Account
Vicky Bech Mathiassen - vick1500	onsdag kl. 09:42	UMS Service Account

Trek filer hertil for at uploade

Elever og undervisere

Holdets elever og undervisere vises her. Når holdets deltagere ændres i det studieadministrative system bliver listen samt klassenotesbogen opdateret.



umsTest

Undervisningsdokumenter

Beskeder

Links

Arbejdsplan

Diskussionsforum



Elev fællesdokumenter

Elever og undervisere


Opgaver

Video

Elever

Test Kursist 1	testkursist1@attat.gl	
Test Kursist 2	testkursist2@attat.gl	

Undervisere

UMS Service Account	umsservice@attat.onmicrosoft.com	
---------------------	----------------------------------	---

Gæsteundervisere

Der er ingen personer eller grupper at vise i denne visning, eller du har ikke tilladelse til at få vist de pågældende personer eller grupper.

Lærere kan tilføje gæsteundervisere ved at klikke på overskriften.

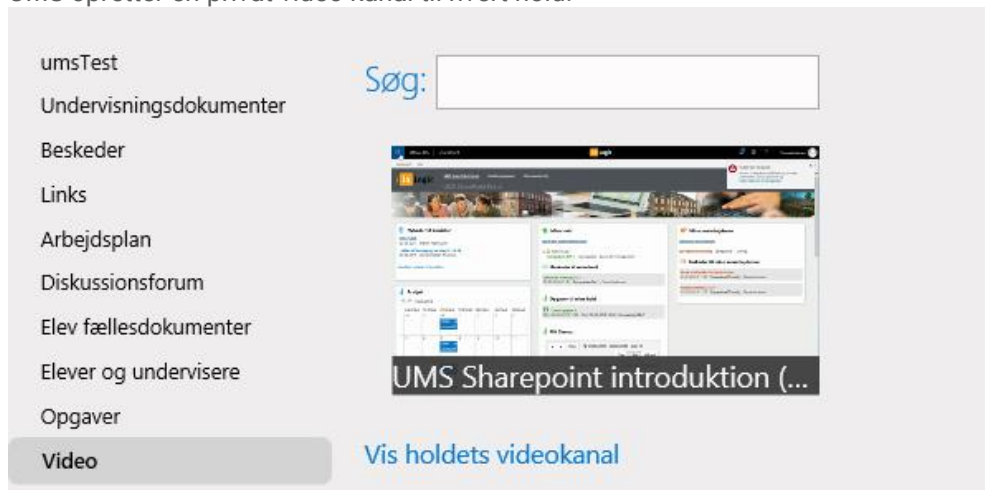
Opgaver

Opgavemoduliet er beskrevet i en særlig vejledning og uddybes ikke her.



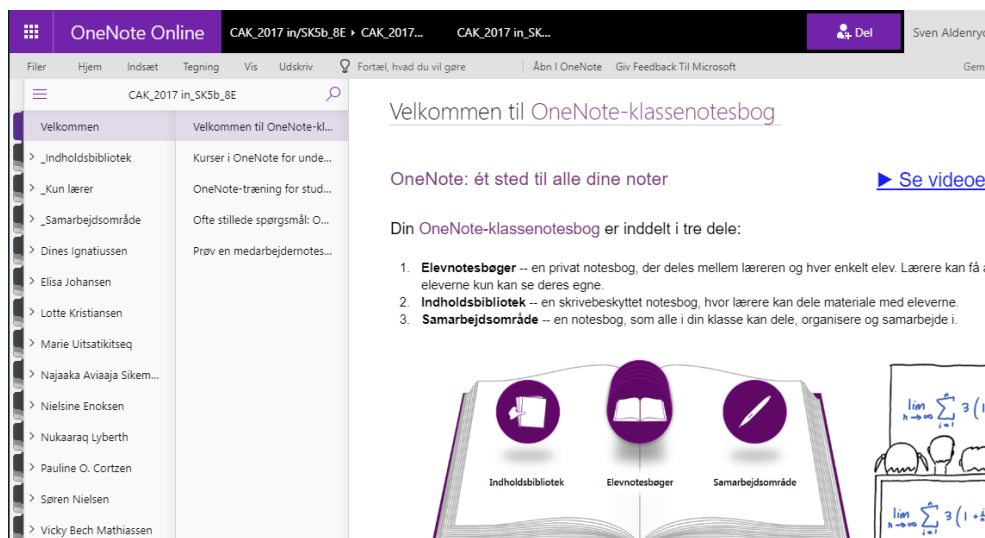
Video

UMS opretter en privat video kanal til hvert hold.



OneNote-klassenotesbog

UMS opretter en OneNote-klassenotesbog kanal til hvert hold.



Bilag

Links til inLogic vejledninger

- <http://www.inlogic.dk/wp-content/uploads/2015/11/Office-365-Ums-SharePoint-Portal-produktark.pdf>
- <http://www.inlogic.dk/wp-content/uploads/2016/02/UMS-SharePoint-Portal-Administratorvejledning.pdf>
- <https://www.inlogic.dk/wp-content/uploads/2016/03/UMS-SharePoint-Portal-Opgavemodul.pdf>

SharePoint brugere og grupper

Ud over standard SharePoint brugere og grupper bliver der ved installation af UMS SharePoint portal dannet følgende grupper:

Gruppenavn	Beskrivelse
Portal Ejere	Fulde rettigheder til alt indhold på portalen
Besøgende på Portal	Kun læsetilladelse
Medlemmer af Portal	
Alle	
Forsideredaktører	Kan tilføje nyheder, redigere sider
Intranetmodul-ejere	Administrator adgang til alle hold, rum og intranet features
Rumoprettere	Kan oprette intranetrum, både personalerum og samarbejdsrum
Aarshjul_oprettere	Kan oprette målgruppestyrede begivenheder