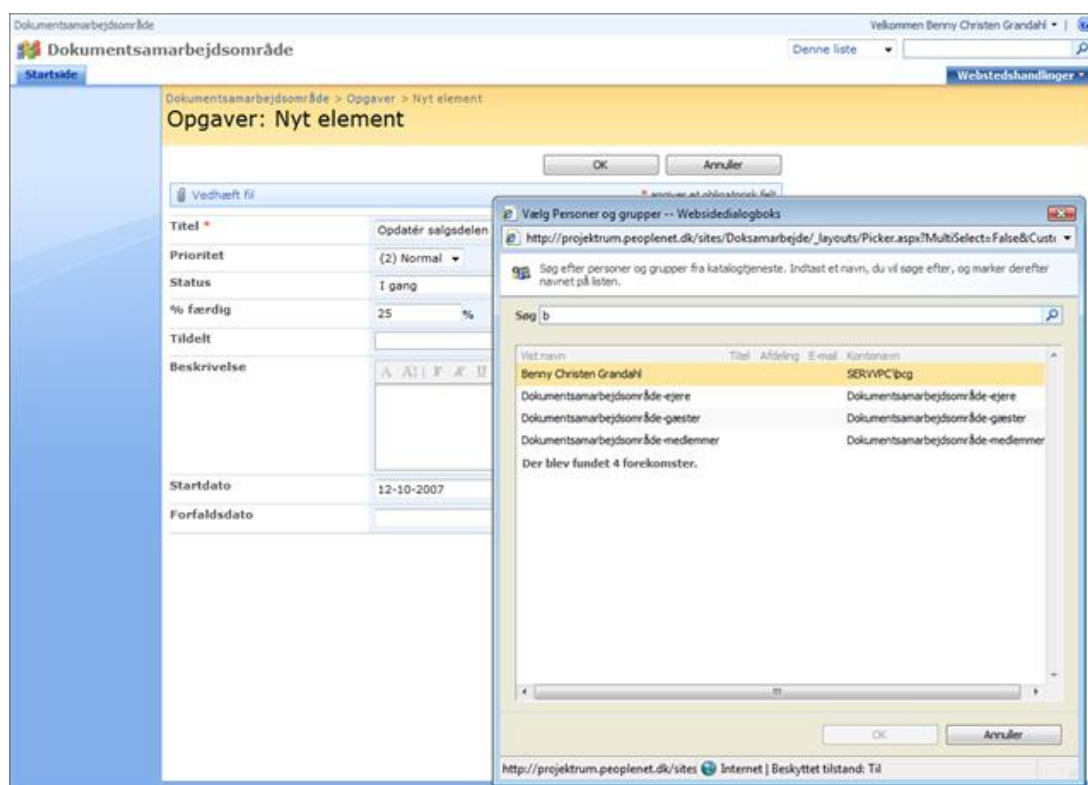


## Fra ide til færdigt byggeri: Styringsværktøj til koordinering af opgaver

### Hold styr på opgaverne i Sharepoint

På dokumentarbejdsområdet har du og dine kollegaer mulighed for at ajourføre en opgaveliste med arbejdsopgaver, der relaterer sig til den eller de opgaver, arbejdsområdet er oprettet til. Til hver opgave kan der tildeles en ansvarlig blandt de kollegaer, der har adgang til det delte arbejdsområde, ligesom du kan skrive en beskrivelse af opgaven, sætte en deadline og angive en opgaveprioritet.

Undervejs kan den opgaveansvarlige anføre en status og en fuldførelsesprocent, så alle i teamet kan følge med i, hvor langt opgaven er. Hver enkelt deltager kan filtrere opgavelisten, så det enten kun er egne opgaver, de opgaver der forfalder i dag eller kun aktive opgaver, der vises på siden.



*Du kan uddelegere opgaverne til en af kollegaerne på det delte dokumentarbejdsområde og angive en deadline og kort beskrivelse af opgaven*

Du kan samtidig få et visuelt overblik over opgaverne ved at oprette et Gannt skema til dokumentarbejdsområdet. Se nedenfor.

# Kort vejledning i at oprette opgaveliste og Gantt skema i Sharepoint

Når du er i Sharepoint: Vælg **Opgaver** under menuen **Lister**

Food Safety and Traceability, Course management

Startside

Food Safety and Traceability, Course management > Alt indhold på webstedet

Alt indhold på webstedet

Visning: Dokumentbiblioteker

Navn	Beskrivelse	Elementer	Senest ændret
<b>Dokumentbiblioteker</b>			
Artikler		0	for 2 år siden
Birgitte		0	for 2 år siden
Budgetter		1	for 2 år siden
Delte dokumenter	Del et dokument med teamet ved at tilføje det i dette dokumentbibliotek.	0	for 2 år siden
Diverse		2	for 2 år siden
Eskursioner		0	for 2 år siden
Fødevare sporbarhed		1	for 2 år siden
Fødevaresikkerhed		0	for 2 år siden
Gustaf		8	for 2 år siden
Hans		4	for 2 år siden
Hjemmeopgaver		0	for 2 år siden
Jesper		0	for 2 år siden
Kursusadministration		8	for 2 år siden
Kursusplan		2	for 2 år siden
Liselotte		10	for 2 år siden
Skabeloner		5	for 2 år siden

Vælg ny for at oprette en ny opgave

Food Safety and Traceability, Course management

Velkommen Liselotte Schou Hansen

Denne liste

Startside

Food Safety and Traceability, Course management > Opgaver

Opgaver

Brug listen Opgaver til at holde styr på det arbejde, du eller teamets medlemmer skal udføre.

Visning: Alle opgaver

Ny	Handlinger	Indstillinger	Status	Prioritet	Forfaldsdato	% færdig
Arbejd manual	Lise-Lotte Bager	I gang	(1) Høj	07-12-2011	50%	
review manual	Gunnar Schönfeldt	Ikke startet	(2) Normal	12-12-2011	0%	
recept manual	Lise-Lotte Bager	Ikke startet	(2) Normal	14-12-2011	10%	
udgiv manual	Henning Frostholm	Ikke startet	(2) Normal	23-12-2011	0%	

Skriv titel, opgaveansvarlig, opgavebeskrivelse samt aftalt startdato og slutdato ind for opgaven + tryk OK.

Food Safety and Traceability, Course management > Opgaver > Nyt element

### Opgaver: Nyt element

OK Annuller



Vedhæft fil \* angiver et obligatorisk felt

**Titel \***

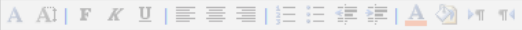
**Prioritet** (2) Normal ▾


**Status** Ikke startet ▾


**% færdig**  %

**Tildelt**   

**Beskrivelse**



**Startdato**  

**Forfaldsdato**  

OK Annuller

#### Eksempel på udfyldt opgave

Food Safety and Traceability, Course management > Opgaver > udgiv manual > Rediger element

### Opgaver: udgiv manual

OK Annuller



Vedhæft fil |  Slet element \* angiver et obligatorisk felt

**Titel \***

**Prioritet** (2) Normal ▾

**Status** Ikke startet ▾


**% færdig**  %


**Tildelt**   



**Beskrivelse**



Manualen skal trykkes i 20 eksemplarer samt lægges på intranet i pdf format

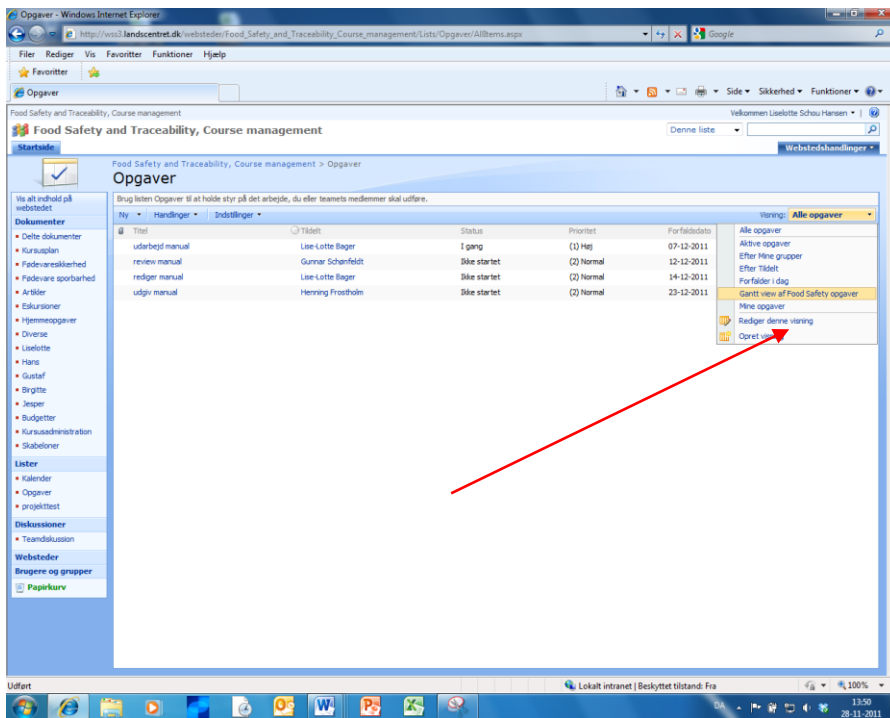
**Startdato**  

**Forfaldsdato**  

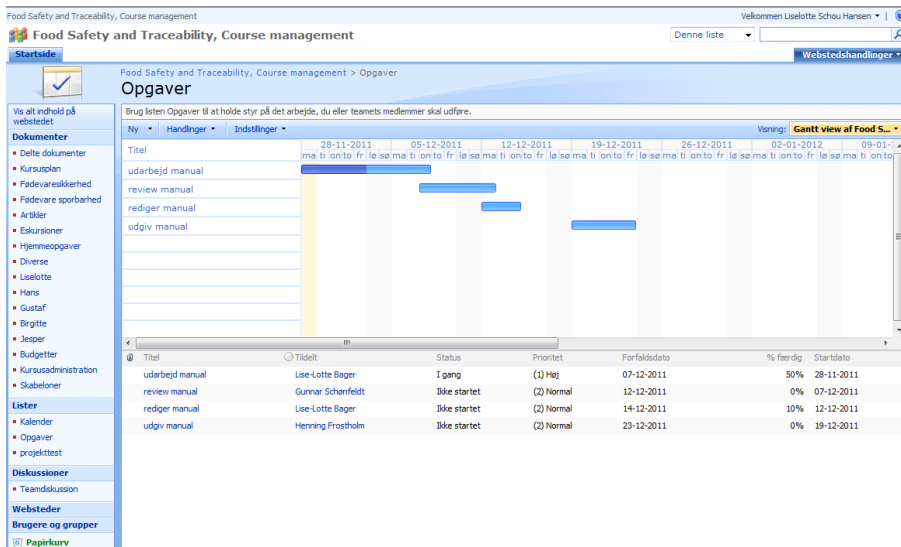
Oprettet kl. 07-03-2011 17:50 af  Liselotte Schou Hansen  
Sidst ændret kl. 28-11-2011 14:04 af  Liselotte Schou Hansen

OK Annuller

Når du har listet opgaverne tryk på drop down menuen **Alle opgaver** og vælg visningen **Gantt view af (projekttitel) opgaver**



Herefter kan opgaverne følges i et visuelt Gantt diagram



Når den enkelte projektdeltager tager hul på sin opgave skal vedkommende gå ind på opgaven og markere den som i gang ved at rette på statusfeltet. Det kan løbende justeres hvor langt man er med opgaven (i %).

God fornøjelse!