

Wizdom Kursus og Aktivitetsmodul

Administrator vejledning

Version 1.9.5.1

Indholdfortegnelse

1. Introduktion	3
2. Brugergrensefladen	5
2.1 Oversigter	5
2.2 Status beskeder	6
2.3 Filtreringer	7
2.4 Kursus- eller aktivitetsvisning	8
2.5 2 Typer arrangementer	9
3. Konfiguration.....	11
3.1 Email adresse	11
3.2 Google API nøgle	12
4. Rettigheder.....	13
4.1 Rettigheder til at tilmelde sig et kursus eller aktivitet.....	13
5. Arrangør-funktioner	14
5.1 Oprettelse af et kursus eller en aktivitet.....	14
5.2 Kursus og aktivitetsbeskrivelse	14
5.3 Deltagerstyring	16
<i>Bestemte deltagere</i>	<i>16</i>
<i>Automatisk tilmelding</i>	<i>16</i>
5.4 Venteliste funktion.....	17
5.5 Kopier funktion	17
5.6 Deltager-administration	18
5.7 Deltagerliste	18
5.8 Notifikationer til deltagerne	19
6. System-emails	21
7. Deltager-funktioner	24
8. Webdele.....	26

1. Introduktion

Kursus- og aktivitetsmodulet giver mulighed for at etablere en eller flere aktivitets- og kursuskalendere på dit Wizdom intranet. Man kan have en samlet kalender over alle kurser og aktiviteter i en organisation eller man kan oprette særskilte kalendere eksempelvis for IT kurser på IT afdelingens side eller HR afdelingens forskellige kurser på HR portalen.

Redigeret af: Peter Gatterup | 07-03-2013 | Kommenter

Aktivitetskalender

Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Mine aktiviteter

Vis alle typer Vis kommende

Denne uge

Fundraising - måske din forenings vej til guldet?
13. Marts 2013 17:00 - 21:00
Der er ikke flere ledige pladser
Kom og oplev en professionel fundraiser for fuld udblæsning

Udflugt for HR afdelingen
14. Marts 2013 10:00 - 11:00
Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage
Intranet fra Energiselskabet OK, Aalborg Kommune og Arbejdernes Landsbank Energiselskabet OK, Aalborg Kommune og Arbejdernes Landsbank fortalte om deres intranetløsninger med Wizdom og SharePoint. De tre Wizdom-kunder demonstrerede, hvordan Wizdom intranet passer ind i organisationer, som er meget forskellige, og hvordan de hver især er tilfredse med deres valg af Wizdom til organisationernes intranet.

Kursus i det nye intranet
14. Marts 2013 16:00 - 17:00
Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage
Deltag sdfsdf

Skærbillede af oversigt over kurser og aktiviteter

Modulet er integreret med brugernes personlige kalender. Modulet fremsender en kalenderbooking, når en person tilmelder sig et kursus eller en aktivitet. Hvis en bruger tilmelder en anden person, vil sidstnævnte også få en kalenderbooking. Ændres der i datoen eller start- eller sluttidspunktet for et kursus eller en aktivitet sender modulet en ny kalender-booking til deltagerne.

Det er også muligt at tilmelde medarbejdere eller eksterne, der ikke har en firma email-konto. Dette kræver dog, at brugeren har en email konto, idet modulet stiller krav til, at den person, der skal tilmeldes, har en email adresse.

The screenshot shows a web interface for an activity calendar. At the top, it says 'Redigeret af Peter Gøtterup | 07-03-2013 | Kommenter'. Below this is the title 'Aktivitetskalender' and navigation tabs: 'Oversigt', 'Alfabetisk', 'Mine tilmeldinger', and 'Mine aktiviteter'. A yellow banner indicates 'Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage' with a link to 'Til oversigt'. The main content is for a course titled 'Kursus i det nye intranet'. The course description states it is for new users of F2 and ESDH system. It includes sections for 'Kursus for begyndere og uøvede', 'Repetitionskursus', 'Individuel vejledning', and 'Kurseerne er tilrettelagt af Team HR'. On the right side, there are buttons for 'Rediger', 'Send mail', and 'Afmeld'. Below these are sections for 'Registrering' (with a 'Tilmeld andre' button), 'Kursusinfo' (with a calendar icon), 'Pris: 1500 kr.', 'Målgruppe: Alle medarbejdere', 'Maks. antal deltagere: 10', 'Type: PC undervisning', 'Emne: IT undervisning', 'Placering: Hørkær 24, 3100 Herlev', 'Lokale: Rum 22', 'Underviser: Hans Skov Jensen', 'Kontaktperson: Peter Gøtterup', and 'Afdeling: Herlev'. At the bottom left, there is a 'Tilmeldte' section with two user profiles: Svend-Erik Holm (Senior Udvikler, Ledergruppen) and Peter Gøtterup (Systemarkitekt, Ledergruppen).

Skærbillede der viser præsentationen af et kursus

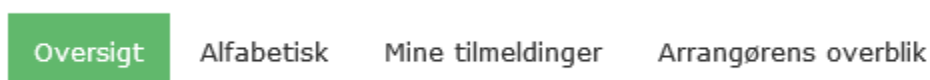
Arrangøren af et kursus eller en aktivitet har mulighed for at administrere, hvem der må tilmelde sig eller om kurset eller aktiviteten er åben for alle i organisationen. Det er også muligt at invitere deltagere, så at de automatisk får en kalenderbooking og ikke selv behøver at gå ind og tilmelde sig i kalenderen.

For arrangøren er der en funktion til at administrere en venteliste, hvis arrangøren har tilladt det og der er mulighed for at få udskrevet en deltagerliste.

2. Brugergænsefladen

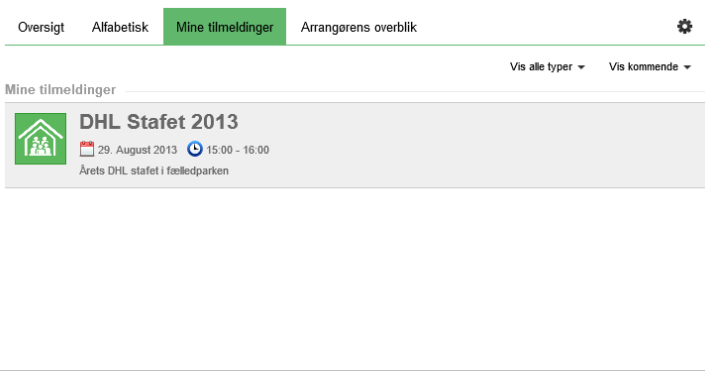
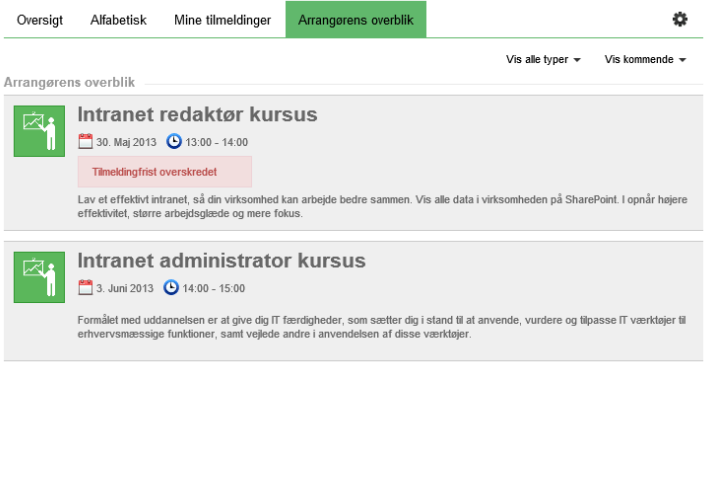
2.1 OVERSIGTER

Når brugerne kommer ind på en kursus- og aktivitetskalender mødes de af 4 oversigter i form af faneblade, som giver brugeren et godt overblik over kalenderens indhold.



De 4 oversigter indeholder følgende informationer:

<p>Oversigt</p> <p>Denne fane lister alle kurser og aktiviteter i kalenderen ud fra en datomæssig orden. Der er i oversigten en inddeling mellem denne uges kurser, denne måneds kurser og dette års kurser.</p>	<p>Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Arrangørens overblik</p> <p>Denne uge</p> <p>Intranet redaktør kursus 30. Maj 2013 13:00 - 14:00 Tilmeldingsfrist overskredet Lav et effektivt intranet, så din virksomhed kan arbejde bedre sammen. Vis alle data i virksomheden på SharePoint. I opnår højere effektivitet, større arbejdsglæde og mere fokus.</p> <p>Dette år</p> <p>Intranet administrator kursus 3. Juni 2013 14:00 - 15:00 Formålet med uddannelsen er at give dig IT færdigheder, som sætter dig i stand til at anvende, vurdere og tilpasse IT værktøjer til erhvervsrelevante funktioner, samt vejlede andre i anvendelsen af disse værktøjer.</p> <p>DHL Stafet 2013 29. August 2013 15:00 - 16:00 Årets DHL stafet i fælledparken</p>
<p>Alfabetisk</p> <p>Denne fane lister alle kurser og aktiviteter i kalenderen efter alfabetisk orden ud fra titlerne på kurserne og aktiviteterne.</p>	<p>Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Arrangørens overblik</p> <p>DHL Stafet 2013 29. August 2013 15:00 - 16:00 Årets DHL stafet i fælledparken</p> <p>Intranet administrator kursus 3. Juni 2013 14:00 - 15:00 Formålet med uddannelsen er at give dig IT færdigheder, som sætter dig i stand til at anvende, vurdere og tilpasse IT værktøjer til erhvervsrelevante funktioner, samt vejlede andre i anvendelsen af disse værktøjer.</p> <p>Intranet redaktør kursus 30. Maj 2013 13:00 - 14:00 Tilmeldingsfrist overskredet Lav et effektivt intranet, så din virksomhed kan arbejde bedre sammen. Vis alle data i virksomheden på SharePoint. I opnår højere effektivitet, større arbejdsglæde og mere fokus.</p>

<p>Mine tilmeldinger</p> <p>Denne fane lister alle de kurser og aktiviteter, som brugeren har tilmeldt sig, såvel kommende som allerede afholdte arrangementer.</p>	 <p>Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Arrangørens overblik</p> <p>Vis alle typer ▼ Vis kommende ▼</p> <p>Mine tilmeldinger</p> <p>DHL Stafet 2013 29. August 2013 15:00 - 16:00 Årets DHL stafet i fælledparken</p>
<p>Arrangørens overblik</p> <p>Denne fane lister alle kurser og aktiviteter, hvor brugeren er arrangør, altså er den person, der har oprettet kurset eller aktiviteten.</p> <p>Bemærk: Der kan kun være én arrangør pr. kursus.</p>	 <p>Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Arrangørens overblik</p> <p>Vis alle typer ▼ Vis kommende ▼</p> <p>Arrangørens overblik</p> <p>Intranet redaktør kursus 30. Maj 2013 13:00 - 14:00 Tilmeldingsfrist overskredet Lav et effektivt intranet, så din virksomhed kan arbejde bedre sammen. Vis alle data i virksomheden på SharePoint. I opnår højere effektivitet, større arbejdsglæde og mere fokus.</p> <p>Intranet administrator kursus 3. Juni 2013 14:00 - 15:00 Formålet med uddannelsen er at give dig IT færdigheder, som sætter dig i stand til at anvende, vurdere og tilpasse IT værktøjer til erhvervsrelevante funktioner, samt vejlede andre i anvendelsen af disse værktøjer.</p>

2.2 STATUS BESKEDER

I oversigterne og inde på det enkelte kursus er der indbygget et farvet beskedområde (Se skærbilleder nedenfor), hvor arrangørerne og brugerne bliver adviseret om status på kurset i f.t. frist for tilmelding, om der er ledige pladser eller om kurset eller aktiviteten er afholdt.



Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Arrangørens overblik


Vis alle typer ▼ Vis kommende ▼

Denne uge

Intranet redaktør kursus
30. Maj 2013 13:00 - 14:00
Tilmeldingsfrist overskredet

Beskedområde

Lav et effektivt intranet, så din virksomhed kan arbejde bedre sammen. Vis alle data i virksomheden på SharePoint. I opnår højere effektivitet, større arbejdsglæde og mere fokus.

Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Arrangørens overblik 

Tilmeldingsfrist overskredet ← Til oversigt

Intranet redaktør kursus

Lav et effektivt intranet, så din virksomhed kan arbejde bedre sammen. Vis alle data i virksomheden på SharePoint. I opnår højere effektivitet, færre arbejdspladser og mere fokus. Kurset er sjovt, og som instruktør kan man have meget at sige, da det faktisk er ret sjovt at lave intranet med SharePoint.

Målgruppe

Er du mellemlider, projektmedarbejder, sælger eller andet, og vil du gerne lave et imponerende, flot intranet, der samtidig er levende, sjovt og spændende, så er dette kursus for dig. Kurset er også for IT-supportere med anden baggrund end SharePoint.

Det er nemt at lave flotte løsninger i SharePoint - også uden at programmere. Derfor skal du som kursusedtager først og fremmest have lyst til at lave et flot intranet - og gerne visioner for, hvordan et sådant intranet skal se ud.

Forudsætninger for kurset

Du skal blot kunne benytte en browser. Har du visioner for SharePoint er det rigtig godt. Har du meninger om, hvordan din virksomhed skal blive bedre til at kommunikere, så kan det ikke blive bedre. Disse visioner er måske abstrakte, men kurset hjælper dig til at se mulighederne, og hvordan I når derhen. Uanset om du er blank på SharePoint eller har du rørt noget med det, så er dette kursus i den grad en øjenåbner.

Arrangør

Rediger

Send mail

Kopier


Deltagerliste

Registrering

Tilmeld

Tilmeld andre

Kursusinfo

 30. Maj 2013

Der opereres med følgende status-besked:

- Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage (*Farve: Gul*)
- Der er ikke flere ledige pladser men du kan blive skrevet på venteliste (*Farve: Gul*)
- Der er ikke flere ledige pladser (*Farve: Rød*)
- Tilmeldingsfrist overskredet (*Farve: Rød*)
- Kurset eller aktivitet er afholdt (*Farve: Sort*)

2.3 FILTRERINGER

Det er muligt for brugerne at filtrere på indhold i de fire oversigter via følgende 2 filtreringsmuligheder:

Typer, hvor der filtreres imellem kurser og aktiviteter.

Vis kurser ▾ Vis kommende ▾

Vis alle typer

Vis kurser

Vis aktiviteter

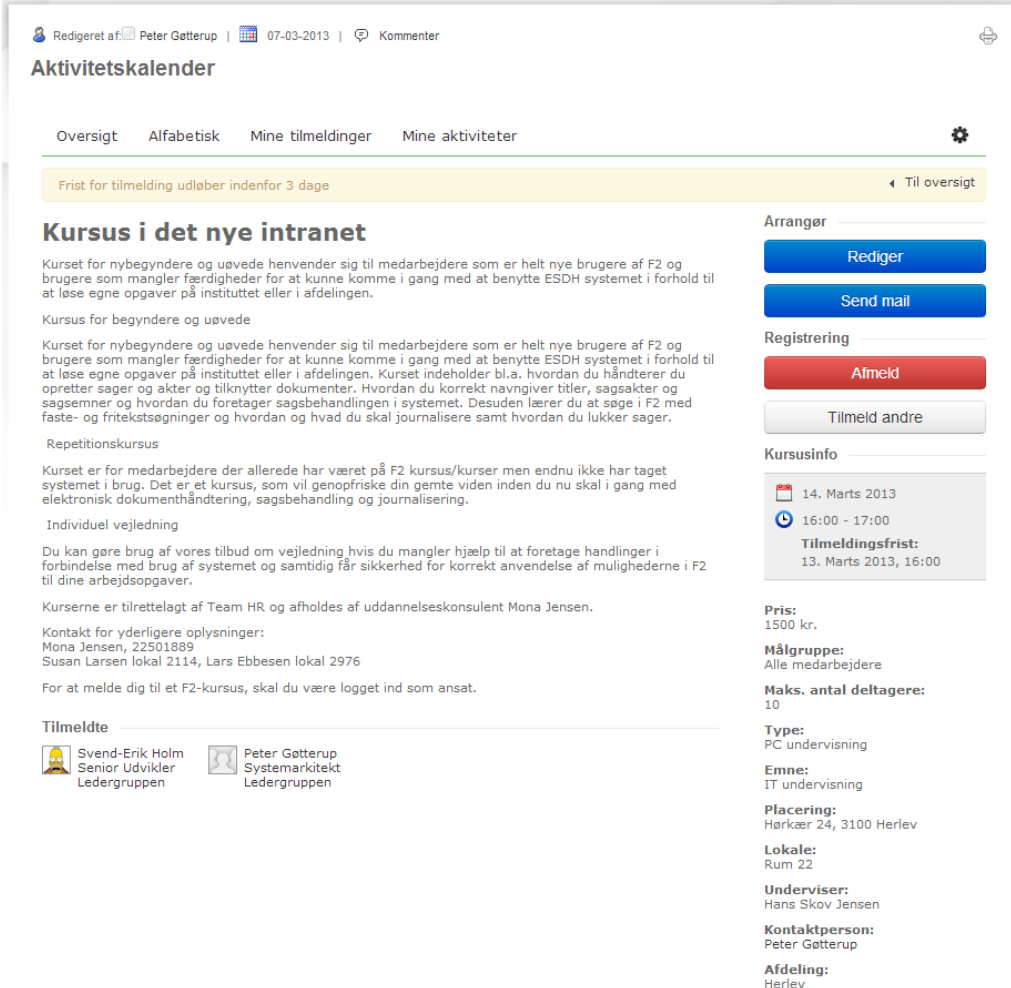
Tidsperspektiv, hvor der filtreres mellem kommende og afholdte kurser.



Brugerne kan nulstille filtreringerne ved at vælge "Vis alle" eller "Vis alle typer".

2.4 KURSUS- ELLER AKTIVITETSVISNING

Fra oversigten kan brugeren vælge at gå ind på et kursus eller en aktivitet og få uddybende information. Det er også her, at brugeren tilmelder sig eller hvis han eller hun bliver forhindret framelder sig et kursus. Til- og framelding sker under "Registrering" området i skærbilledets højre side.



Redigeret af Peter Gøtterup | 07-03-2013 | Kommenter

Aktivitetskalender

Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Mine aktiviteter

Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage Til oversigt

Kursus i det nye intranet

Kurset for nybegyndere og uøvede henvender sig til medarbejdere som er helt nye brugere af F2 og brugere som mangler færdigheder for at kunne komme i gang med at benytte ESDH systemet i forhold til at løse egne opgaver på instituttet eller i afdelingen.

Kursus for begyndere og uøvede

Kurset for nybegyndere og uøvede henvender sig til medarbejdere som er helt nye brugere af F2 og brugere som mangler færdigheder for at kunne komme i gang med at benytte ESDH systemet i forhold til at løse egne opgaver på instituttet eller i afdelingen. Kurset indeholder bl.a. hvordan du håndterer du opretter sager og akter og tilknytter dokumenter. Hvordan du korrekt navngiver titler, sagsakter og sagsemner og hvordan du foretager sagsbehandlingen i systemet. Desuden lærer du at søge i F2 med faste- og fritekstsøgninger og hvordan og hvad du skal journalisere samt hvordan du lukker sager.

Repetitionskursus

Kurset er for medarbejdere der allerede har været på F2 kursus/kurser men endnu ikke har taget systemet i brug. Det er et kursus, som vil genopfriske din gemte viden inden du nu skal i gang med elektronisk dokumenthåndtering, sagsbehandling og journalisering.

Individuel vejledning



Du kan gøre brug af vores tilbud om vejledning hvis du mangler hjælp til at foretage handlinger i forbindelse med brug af systemet og samtidig får sikkerhed for korrekt anvendelse af mulighederne i F2 til dine arbejdsopgaver.

Kurserne er tilrettelagt af Team HR og afholdes af uddannelseskonsulent Mona Jensen.

Kontakt for yderligere oplysninger:
Mona Jensen, 22501889
Susan Larsen lokal 2114, Lars Ebbesen lokal 2976

For at melde dig til et F2-kursus, skal du være logget ind som ansat.

Tilmeldte

 Svend-Erik Holm Senior Udvikler Ledergruppen	 Peter Gøtterup Systemarkitekt Ledergruppen
--	--

Arranger

[Rediger](#)


[Send mail](#)


Registrering

[Afmeld](#)

[Tilmeld andre](#)

Kursusinfo

 14. Marts 2013

 16:00 - 17:00

Tilmeldingsfrist:
13. Marts 2013, 16:00

Pris:
1500 kr.

Målgruppe:
Alle medarbejdere

Maks. antal deltagere:
10

Type:
PC undervisning

Emne:
IT undervisning

Placering:
Hørkær 24, 3100 Herlev

Lokale:
Rum 22

Underviser:
Hans Skov Jensen

Kontaktperson:
Peter Gøtterup

Afdeling:
Herlev

Arrangøren anvender også dette skærbillede til at administrere kurset eller aktiviteten. Dette sker via knapperne *Rediger* og *Send email* under "Arrangør" området i skærbilledets højre side.

Brugeren kan navigere tilbage til en af de 4 oversigter via fanebladene eller ved at trykke på "Til oversigt" i højre hjørne.

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Oversigt", "Alfabetisk", "Mine tilmeldinger", and "Arrangørens overblik". A red box highlights these tabs, and a red arrow points from a larger red box labeled "Navigation tilbage til oversigten" to the "Oversigt" tab. To the right of the tabs is a gear icon for settings, and a red arrow points from the "Navigation tilbage til oversigten" box to a button labeled "Til oversigt" in the top right corner. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text "Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage". The main content area is titled "Intranet administrator kursus" and contains several paragraphs of text. To the right of the text is a sidebar with a section titled "Arrangør" containing four blue buttons: "Rediger", "Send mail", "Kopier", and "Deltagerliste". Below this is a section titled "Registrering" with a red button "Afmeld" and a grey button "Tilmeld andre". At the bottom of the page, there is a map showing a location near "Mandø" and "Iraden" with "Kort" and "Satellit" options.

2.5 2 TYPER ARRANGEMENTER

Der skelnes i modulet imellem 2 to typer arrangementer: Aktiviteter og kurser. Som det beskrives i afsnit 4 nedenfor er der mulighed for at sætte rettigheder for, hvem der må oprette aktiviteter og hvem der må oprette kurser på en kalender.

I den foreliggende version er de 2 stamkort for henholdsvis kursus og aktivitet ens i forhold til hvilke stamdata, som de indeholder. I senere versioner af modulet er det planlagt, at disse hver især vil blive udvidet med nye metadata, som vil være unikke for dem hver. Inden man tager modulet i brug bør man definere, hvad der forstås ved et kursus og en aktivitet. Man kan anlægge følgende fortolkning:

- Et kursus er et arrangement eller en begivenhed, der har
 - o en eller anden form for brugerbetaling
 - o et fast angivet deltagerantal

- en bestemt målgruppe
- et formål om uddannelse eller efteruddannelse af deltagerne
- En aktivitet er et arrangement eller begivenhed der har
 - karakter af at være mere uforpligtende
 - en mere fleksibel ramme for deltagerantallet
 - en bred målgruppe – alle i organisationen eller en afdeling kan deltage
 - et formål hvor den sociale aktivitet er i højsædet eller det har et organisatorisk indhold

3. Konfiguration

I Wizdom konfigurationswebstedet under menupunktet *Program konfiguration* -> *Kursus og aktiviteter* -> *Konfiguration* er der mulighed for at konfigurere nogle parametre pr. kursus og aktivitetskalender, man har oprettet.

Vælg først den ønskede webapplikation og webstedssamling, tryk på "Hent data" knappen og vælg nu det ønskede kursus- og aktivitetskalenderwebsted.

The screenshot shows the 'Program konfiguration' page in the Wizdom system. The page has a navigation menu with 'Forside', 'Dokumentation', 'Governance', 'Portal konfiguration', and 'Program konfiguration'. The 'Program konfiguration' section is active. On the left, there is a sidebar with 'Biblioteker', 'Lister', and 'Diskussioner'. The main content area contains several configuration sections:

- Vælg portal:** 'Vælg webapplikation og webstedssamling' with dropdowns for 'wtintra' and 'http://wtintra'.
- Vælg kursus og aktivitetswebsted:** 'Vælg kursus og aktivitetswebsted' with a 'Hent data' button and a dropdown menu.
- Afsender på kalenderbookinger og emails:** 'Angiv afsender på kalenderbookinger og emails' with two text input fields for email addresses.
- Anvend Google Maps:** 'Angiv API nøgle for Google Maps' with a text input field for the API key.

A 'Gem' button is located at the bottom of the configuration area.

3.1 EMAIL ADRESSE

Det er muligt at angive hvilken email adresse, der skal anvendes for henholdsvis udsendelse af emails og udsendelse af kalenderbookinger fra den pågældende kalender. Af tekniske årsager opereres der med 2 email adresser, men man kan rent faktisk godt vælge at angive den samme emailadresse. Konventionen er, at angive et navn og email separeret med et komma fx *Kursuskalender, kursus@webtop.dk*.

Angives der ingen oplysninger i de 2 felter vil modulet anvende SharePoint's egen email adresse, som anvendes til at udsende emails fra SharePoint. **Bemærk:** Det er en forudsætning for modulet, at SharePoint kan sende emails ud.

3.2 GOOGLE API NØGLE

Der er mulighed for at få præsenteret et Google Map kort inde på et kursus eller en aktivitet. Kortet viser på basis af de adresse oplysninger, der angives på kurset eller aktiviteten.

Forudsætningen for at få vist et Google maps kort er, at der skal registreres en API nøgle til Google Maps. Nøglen skaffes fra denne side <https://code.google.com> og den nøgle, der skal bruge, er den vidste på nedenstående skærmbillede.



Denne nøgle indtastes konfigurationswebstedet i feltet, hvor der står "Angiv API nøgle for Google Maps".

4. Rettigheder

Når man opretter et kursus og aktivitetswebsted oprettes der automatisk 3 sikkerhedsgrupper på det pågældende websted med følgende rettigheder:

- **Deltagere** (Navngivning: Deltagere [Navn på webstedet])
Personer i denne gruppe kan se kursus eller aktivitetswebstedet og alle kurser og aktiviteter
- **Kursus-arrangører** (Navngivning: Kursus-arrangører [Navn på webstedet])
Personer i denne gruppe kan oprette kurser
- **Aktivitets-arrangører** (Navngivning: Aktivitets-arrangører [Navn på webstedet])
Personer i denne gruppe kan oprette aktiviteter

Bemærk: De personer, som er Site collection administratorer (Administratorer af gruppe af websteder), har mulighed for at rette i alle kurser og aktiviteter i en kalender eller også slette dem.

4.1 RETTIGHEDER TIL AT TILMELDE SIG ET KURSUS ELLER AKTIVITET

I forhold hvem der har "rettighed" til at tilmelde sig et kursus eller en aktivitet, så kan arrangøren indsnævre hvilke brugere, der må tilmelde sig til det enkelte kursus eller aktivitet. Dette sker inde på hvert enkelt kursus og aktivitet. Se mere herom på side 12 under afsnit 5.3 Deltagerstyring.

5. Arrangør-funktioner

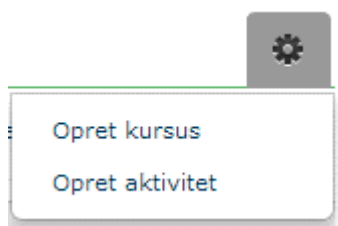
De brugere, der kan oprette et kursus, en aktivitet eller begge dele har følgende redskaber i deres oprettelse, planlægning, annoncering og afholdelse af begivenheden:

- Oprettelse af et kursus eller en aktivitet
- Beskrivelse af kurset eller aktiviteten
- Deltagerstyring
- Venteliste funktion
- Kopierfunktion
- Sende notifikationer til forskellige målgrupper
- Udskrive en deltagerliste

Nedenfor beskrives disse funktioner.

5.1 OPRETTELSE AF ET KURSUS ELLER EN AKTIVITET

Oprettelse af et kursus eller en aktivitet sker fra tandhjulet i højre side af kalenderen. Man kan oprette et kursus når man står i oversigten men også, når man står inde på et kursus eller en aktivitet.



5.2 KURSUS OG AKTIVITETSBEKRIVELSE

Beskrivelse af indholdet i et kursus eller aktivitet sker via følgende felter (felter markeret med * er obligatoriske).



Titel*	Titlen på kurset eller aktiviteten.
Starttidspunkt *	Dato og tidspunktet for hvornår kurset eller aktiviteten starter.
Sluttidspunkt *	Dato og tidspunktet for hvornår kurset eller aktiviteten slutter – det er muligt at operere med et kursus eller en aktivitet over flere dage.
Tilmeldingsfrist *	Tidsfrist for hvornår man senest kan tilmelde sig.
Supplerende overskrift *	Tekst som anvendes til at præsentere kurset eller aktiviteten ude i oversigten over kurser og aktiviteter.
Indholdsbeskrivelse	Beskrivelse af indholdet i kurset eller aktiviteten f.eks. formål, målgruppe, agenda, aktiviteter osv.
Diverse	Internt felt til kursus eller aktivitetsarrangøren.
Placering	Adresse hvor følgende notation skal anvendes: vejnavn husnummer postnummer.
Lokale	Navn på det lokale kurset eller aktiviteten skal forgå i.
Vis kort	Valgfrit om man vil have vist kort på basis af adresse oplysninger (Placering).
Afdeling	Afdeling som kurset eller aktiviteten er målrettet imod eller den afdeling, der er arrangør.
Emne	Angivelse af hvad emnet for kurset er fx IT kurser, efteruddannelse, lederkurser m.v.
Kursusform	Angivelse af kursusform f.eks. workshops, undervisning, online undervisning m.v.
Målgruppe	Angivelse af hvem kurset eller aktiviteten er rettet imod.

Kontaktperson	Den person som man kan kontakte vedr. kurset eller aktiviteten.
Underviser	Den eller de undervisere der står for gennemførelsen af kurset eller aktiviteten.
Pris	Pris for at deltager.

5.3 DELTAGERSTYRING



BESTEMTE DELTAGERE

Det er muligt at bestemme, hvem der kan deltage på et kursus eller en aktivitet. Dette sker indefra formularen til et kursus eller en aktivitet. Man kan her vælge at kun inviterede kan tilmelde sig ved at angive personer med initialer eller en AD gruppe i feltet "Deltagere", samtidig med at man afkrydser feltet "Tilmelding kun for inviterede".

Deltagere	<u>Peter Gøtterup ; Svend-Erik Holm ; Jesper Kofoed ;</u>  
Maks. antal deltagere	10
Automatisk deltagelse	<input type="checkbox"/>
Tilmelding kun for inviterede	<input checked="" type="checkbox"/>
Mulighed for venteliste	<input type="checkbox"/>
Mulighed for venteliste efter tilmeldingsfrist	<input type="checkbox"/>

AUTOMATISK TILMELDING

Der kan være behov for, at man ønsker automatisk at tilmelde en gruppe personer til et kursus eller en aktivitet eller man ønsker at prioritere/tilgodese nogle deltagere fremfor andre. Dette behov løses ved, at arrangøren automatisk kan

Deltagere	<u>Ansatte;</u>  
Maks. antal deltagere	40
Automatisk deltagelse	<input checked="" type="checkbox"/>

tilmelde brugere ved at angive deres initialer eller angive den AD gruppe, hvor de ønskede brugere er med i og så markere "Automatisk deltagelse".

Denne funktion er tilgængelig både ved oprettelsen af et kursus og en aktivitet, men også ved den efterfølgende administration. Man kan således løbende autotilmelde deltagere, hvis der er behov for dette. Personer, som er autotilmeldt, kan man alene fjerne via funktionen beskrevet under afsnit 5.6 Deltager-administration.

5.4 VENTELISTE FUNKTION

Arrangøren kan tilvælge, at der anvendes en venteliste funktion på kurset eller aktiviteten, sådan at når kurset er fuldt booket, så kan brugere stadig tilmelde sig på en venteliste. Der er mulighed for at differentiere, hvornår ventelisten er åben. Ventelisten kan lukke, når tilmeldingsfristen udløber eller alternativt kan man angive, at ventelisten er åben også efter, at tilmeldingsfristen er udløbet.

Maks. antal deltagere	<input type="text"/>
Automatisk deltagelse	<input type="checkbox"/>
Tilmelding kun for inviterede	<input type="checkbox"/>
Mulighed for venteliste	<input checked="" type="checkbox"/>
Mulighed for venteliste efter tilmeldingsfrist	<input checked="" type="checkbox"/>

Brugere kan tilmelde sig til en venteliste til trods for, at deltagerantallet er overskredet.

5.5 KOPIER FUNKTION

Det er muligt at kopiere et kursus eller en aktivitet via knappen "Kopier" fra arrangør området.

Når man kopierer et kursus eller aktivitet tager man alle oplysninger med over undtagen deltagerinformationerne, der nulstilles. Titlen på kurset eller aktiviteten får automatisk sat følgende endelse på "_copy".

Rediger

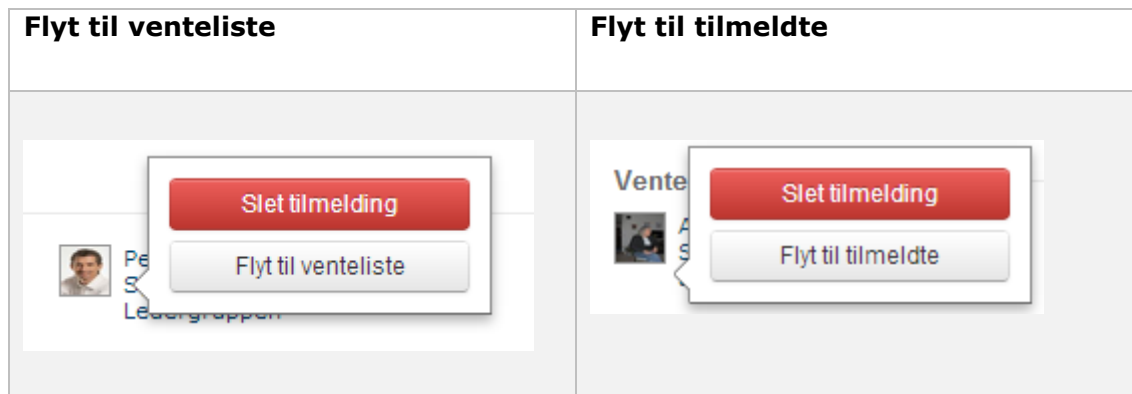
Send mail

Kopier

Deltagerliste

5.6 DELTAGER-ADMINISTRATION

Der er mulighed for at flytte tilmeldte personer til venteliste og omvendt flytte personer på venteliste til listen over tilmeldte. Det er ligeledes muligt helt at slette personer fra enten deltager- eller ventelisten.



Dette sker fra oversigten med henholdsvis tilmeldte personer og personer på venteliste nederst på kursusvisningen. Rent praktisk går man med musen hen over brugerens billede og så popper nedenstående menu op, se skærbillede ovenfor.

5.7 DELTAGERLISTE

Arrangøren af en aktivitet eller et kursus kan hente en deltagerliste ud i form af en kommasepareret liste (CSV fil), der kan åbnes med f.eks. Excel. Deltagerlisten indeholder følgende oplysninger på deltagerne:

- Brugernavn,
- Fulde navn,
- E-mail,
- Telefonnummer,
- Stilling,
- Afdeling



Disse oplysninger kommer fra brugernes profilside i SharePoint. Er der ikke de pågældende oplysninger i brugerens profil, vil der ikke være data for brugeren i

filen. Det er derfor væsentligt, at man i sin intranet implementering har sørget for, at brugernes oplysninger er opdaterede enten fra den centrale brugerdatabase - Active Directory eller via brugeren selv.

	A	B	C	D	E	F
1	Deltagerliste for Intranet administrator kursus					
2	Brugernavn	Navn	Email	Telefon	Stilling	Afdeling
3	peg	Peter Götterup	peg@webtop.dk	44 60 99 06	Systemarkitekt	Ledergruppen
4	seh	Svend-Erik Holm	seh@webtop.dk	26879668	Senior Udvikler	Ledergruppen
5						

Eksempel på en deltagerliste åbnet via Excel

For eksterne deltagere altså brugere, der ikke har en firma email-konto, vil der alene være følgende oplysninger:

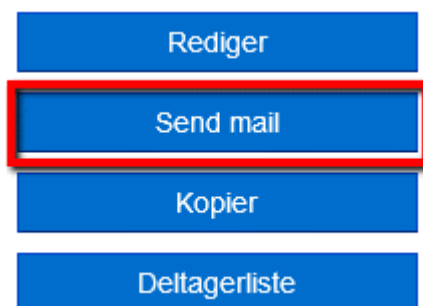
- Fulde navn,
- E-mail

Deltagerlisten kan hentes og udskrives ad-hoc og vil hele tiden være et statusbillede af hvem, der er tilmeldt på det pågældende tidspunkt, man henter deltagerlisten.

5.8 NOTIFIKATIONER TIL DELTAGERNE

Det er muligt for arrangøren af et kursus eller aktivitet at sende emails til de forskellige målgrupper, der relaterer sig til kurset eller aktiviteten.

Arrangøren kan f.eks. sende en email til alle tilmeldte personer til et kursus omkring parkeringsforholdene på kursusstedet eller arrangøren kan sende en email til de personer, der har frmeldt sig et kursus, hvis arrangøren vælger at flytte kursusdatoen og vil tilbyde de afmeldte, som de første personer til at kunne tilmelde sig kurset.



Send mail

Emne

Indhold

Modtagere: Alle

Luk Send

Frameldte

Alle

Tilmeldte

Frameldte

Ikke tilmeldte

Venteliste

De personer, der kan sendes email til er følgende:

- *Alle*: Personer der indgår i nedenstående grupper
- *Tilmeldte*: Personer der er tilmeldt kurset enten af dem selv eller via automatisk tilmelding
- *Frameldte*: Personer der har været tilmeldt et kursus men som senere har frameldt sig
- *Ikke tilmeldte*: Personer der er registreret som inviterede, men som ikke har tilmeldt sig
- *Venteliste*: Personer der er på venteliste

6. System-emails

Fra kursus- og aktivitetsmodulet sendes der emails og kalenderbookinger, når brugerne til- eller afmelder sig et kursus eller en aktivitet. De emails og kalenderbookinger, der sendes til brugerne indeholder en standard tekst, der kan ændres. Standardteksterne er listet nedenfor.




Aktivitet	Overskrift på email	Tekst i email
Tilmelding til kursus	Tilmelding til "Kursus titel"	Kære "Navn", Du er nu tilmeldt aktiviteten: Kursus i intranettet Selv om du afviser kalenderaftalen, vil du stadig være tilmeldt aktiviteten. Du kan framelde dig aktiviteten her.
Afmelde sig en kursus- eller aktivitetstilmelding	Afmelding fra "Kursus titel"	Kære "Navn", Du er nu frameldt aktiviteten: Kursus i intranettet. Husk at fjerne aktiviteten fra din kalender.
Venteliste	Du er kommet på venteliste til "Kursustitel"	Kære "Navn", Vi har desværre set os nødsaget til at sætte dig på venteliste, og du er nu ikke




		<p>mere tilmeldt aktiviteten: Kursus i intranettet.</p> <p>Husk at fjerne aktiviteten fra din kalender.</p> <p>Du kan se mere omkring aktiviteten her.</p>
1 dag inden afholdelse af kursus eller aktivitet	Påmindelse om "Kursustitel"	<p>Kære "Navn",</p> <p>Hermed en påmindelse om at du er tilmeldt: Kursus i intranettet.</p> <p>Varighed: 27. marts 2013 04:00 - 27. marts 2013 05:00</p> <p>Lokation: Se detaljer om aktiviteten her.</p>
Sletning af en tilmeldt bruger	Afmelding fra "Kursustitel"	<p>Kære "Navn",</p> <p>Du er nu frameldt aktiviteten: Kursus i intranettet.</p> <p>Husk at fjerne aktiviteten fra din kalender.</p>
Sletning af en bruger på venteliste	Du fjernet fra ventelisten til "Kursustitel"	<p>Kære "Navn",</p> <p>Dette er en bekræftelse på, at du er fjernet fra ventelisten til Kursus i intranettet.</p>

Standard teksterne kan som sagt ændres. Dette sker ved at gå ind under *Webstedshandlinger* -> *Vis alt indhold på webstedet* -> *Typografibibliotek* og inde under mappen "WizdomActivity_MailTemplates" vælge at downloade filen "MailTemplates". Efter at have rettet i teksterne, uploades filen igen.

7. Deltager-funktioner

Brugerne kan fra kursus- og aktivitets-oversigten alene gennemse kursuskataloget men ikke foretage sig noget. Det er først, når brugeren kommer ind på et kursus eller en aktivitet at de kan foretage sig noget. Brugerne har følgende muligheder, når de er inde på et kursus eller en aktivitet.

<p>Kursus- eller aktivitets- beskrivelse</p> <p>De kan se kursus- eller aktivitetsbeskrivelsen med evt. kortvisning.</p>	<p>Intranet administrator kursus</p> <p>Formålet med uddannelsen er at give dig IT færdigheder, som sætter dig i stand til at anvende, vurdere og tilpasse IT værktøjer til erhvervs-mæssige funktioner, samt vejlede andre i anvendelsen af disse værktøjer.</p> <p>Målet med uddannelsen er, at du kan anvende og vurdere anvendelsesprogrammet samt medvirke ved anskaffelse og implementering. Når du er færdiguddannet skal du derfor kunne</p> <p>Administrere anvendelsen af eget IT-udstyr, herunder foretage elektronisk sags- og dokumenthåndtering på en struktureret måde.</p> <p>Medvirke ved dokumentation og vedligeholdelse af IT-baserede informations- og kommunikationssystemer.</p> <p>Samarbejde, arbejde projektor organiseret og forstå engelske, fagspecifikke tekster.</p> <p>Adgangskravet til IT-administratoruddannelsen er PC-kørekort eller tilsvarende kvalifikation</p> 
<p>Kursusinfo</p> <p>De kan se oplysninger om tid, tilmeldingsfrist, sted, pris, deltagerantal, adresse og lokale samt underviser og kontaktdata.</p>	<p>Kursusinfo</p> <div data-bbox="769 1218 1171 1413"><p> 31. Maj 2013</p><p> 16:00 - 17:00</p><p>Tilmeldingsfrist: 31. Maj 2013, 16:00</p></div> <p>Pris: 1250 kr.</p> <p>Maks. antal deltagere: 40</p> <p>Placering: Hørkær 24, 2730 Herlev</p> <p>Lokale: Galleriet</p> <p>Underviser: Allan Sørensen</p> <p>Kontaktperson: Peter Götterup</p> <p>Afdeling: Administrationen</p>

<p>Status beskeder</p> <p>De kan se status på kurset altså om der er ledige pladser, om tilmeldingsfristen er ved at udløbe m.v.</p>	<p>Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger A</p> <hr/> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;">Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage</p> <h2>Intranet administrator kursus</h2> <p>Formålet med uddannelsen er at give dig IT færdigheder, som sæ anvendelsen af disse værktøjer.</p>
<p>Registrering</p> <p>De kan tilmelde og framelde sig et kursus</p>	<p>Registrering _____</p> <p style="text-align: center; background-color: #4caf50; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Tilmeld</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Tilmeld andre</p> <p>Registrering _____</p> <p style="text-align: center; background-color: #f44336; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Afmeld</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Tilmeld andre</p>
<p>Tilmelde kollegaer</p> <p>De kan tilmelde en eller flere kollegaer. Der afkræves navn og email.</p>	<p>1. deltager _____</p> <p>Navn: <input type="text"/></p> <p>Email: <input type="text"/></p> <p>+ Tilføj flere deltagere</p> <p style="text-align: center; background-color: #4caf50; color: white; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">Tilmeld ovenstående</p>
<p>Oversigt over tilmeldte</p> <p>De kan se hvem der har tilmeldt sig til et kursus eller en aktivitet.</p>	<p>Tilmeldte _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Peter Gøtterup Systemarkitekt Ledergruppen </div> <div style="text-align: center;">  Svend-Erik Holm Senior Udvikler Ledergruppen </div> </div> <p>Venteliste _____</p> <div style="text-align: center;">  Anne-Lise Knudsen Supporter Service </div>

8. Webdele

Til modulet medfølger en webdel - "Kommende kurser og aktiviteter", som man kan indsætte f.eks. på forsiden af intranettet. Webdelen kan liste kommende kurser fra en kursus og aktivitetskalender. Når man trykker på et kursus eller en aktivitet vil man blive ført over på kurset.

Man kan have flere af denne webdel på en side, og som f.eks. have en der lister kurser fra HR portalen og en anden der lister aktiviteter fra personaleforeningen. Dette scenarie forudsætter, at man har 2 kursus og aktivitetswebsteder. Man kan således ikke i webdelen angive hvilke bestemte kursustyper, der skal vises fra kalenderen.



Denne webdel har følgende egenskaber:

- Det kursus og aktivitetswebstedet, hvorfra der skal vises begivenheder fra
- Antal begivenheder, der skal listes

