



Uddannelsesstyring

Sags og dokumenthåndtering med opgavestyring til påmindelser.



Kvalitet i kommunikation

Skabeloner til brevflertning af breve, kursusbevis, deltager og fremmøde lister og labels.



Automatisk kursustilmelding

Mail tilmelding, venteliste, bekræftelse og påmindelses automatisering på SMS



Ledelsesinformation

Definer avancerede søgninger til uddannelsesstatus og årsrapporter i Word og Excel



Opgavestyring

Opgaveskabeloner til arbejdsgangsstyring og ad hoc opgaver til påmindelser



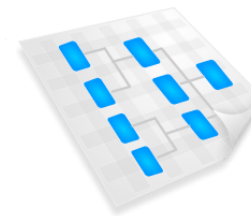
Selvbetjening på Min side

Hent kursusmateriale, evaluer eller afmeld kursus og ret kontakt oplysninger.



Videndeling og kundeservice

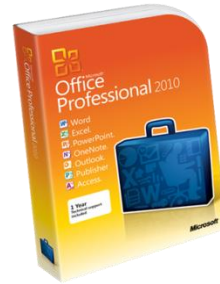
Viden samles et sted, så I får et fælles overblik og kan give bedre kundeservice



Kontaktstyring

Registrer organisationer, afdelinger og personer eller integrer til HR system

Portfolio



MicroSoft Office integration

Arbejd i Word, Excel og Outlook, hvor du er mest produktiv.

PRODUKTBLAD



Uddannelsesstyring

Sags og dokumenthåndtering med opgavestyring til påmindelser.

På en uddannelsesstyringssag registreres sagsparter som studerende, vejleder og supervisor. Dokumenter eller mails med aftaler kan registreres og du kan brevfolde skrivelser baseret på de for uddannelsen relevante skabeloner. Opgaver styrer milepæle og tidsfrister i uddannelsesforløbet og under noter kan du lave påtegninger om evt. telefoniske aftaler eller dispensationer. Under referencer ser du kurser for den studerende, samt andre relevante sager og dokumenter.

Sagskort

Sagskort | Dokumenter | Opgaver | Noter | Referencer | Fortryd | Gem

SAGS DETALJER

Sagsgruppe: PhD, PhD uddannelsen | Type: Uddannelse

Sags nr.: PhD-00001 | Ekstern sags nr.:

Start/slut dato: 15-04-2013 | 14-01-2013 | Status: Aktiv

Start/slut dato: 08-04-2013

Titel: PhD uddannelsesplan for Gunn Reinert

Engelsk | Engelsk PhD uddannelsesplan for Gunn Reinert

Beskrivelse:
Test

Emneord:

Sagsbehandler:

Sprog: Dansk

Ansvarlig afd.:

Tilstand: Endelig version

Arbejdsgang: PhD plan | Rettigheder: Alle

Trin:



Kvalitet i kommunikation

Skabeloner til brevflertning af breve, kursusbevis, deltager og fremmøde lister og labels.

I databasen under skabeloner kan du definere generelle rapport skabeloner eller brevflertnings skabeloner til kurser og uddannelsessager.

- Database
- Dokumenter
- Kontakter
- Kurser
- Opgaver
- Sager
- Skabeloner**
 - Kursus skabeloner
 - Sags skabeloner
 - Kursusbevis.docx
 - Søgninger

Skabeloner er dokumenter af typen: mail, brev, rapport eller label skabelon. Et dokument i Portfolio kan indeholde flere filer, tænk f.eks. på en mail med vedhæftede filer som et logisk dokument.

Dokumentkort

Redigér filer Gem filer Fortryd fil rettelsér Opret ny sag Fortryd Gem

Dokumentkort Sagstilknytning og klassifikation Adressater

DOKUMENT

Folder: Skabeloner/Kursus skabeloner

Navn: Deltagerliste.docx

Titel: Deltagerliste

Beskrivelse:

Emneord: RAPPORT

Forfatter: Låst af: RAPPORT (m_keywords_document_olio.dk)

Type: Rapport skabelon Rettigheder: Alle

Sprog: Dansk Tilstand: Endelig version

WEB PUBLICERING

FILER

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fil navn	<input type="checkbox"/> Størrelse	<input type="checkbox"/> Sidst opdateret	<input type="checkbox"/> Filtype	<input type="checkbox"/> Titel
<input checked="" type="checkbox"/>	Deltagerliste rapport.docx	14667	31-07-2013 14:03:22	application/vnd	
<input type="checkbox"/>	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil				

Nr. 1 af 1 række Redigér filer Gem filer Fortryd fil rettelsér Historik

Skabeloner kan også bestå af et dokument med flere filer, hvis i f.eks. øver at sende en mail med en tekst til selve mailen og en vedhæftet deltagerliste. Så opretter i en skabelon med et Word dokument til selve mail teksten og et andet Word dokument til deltagerlisten. Deltagerlisten skal knyttes til en avanceret søgning som finder deltagere på det kursus der brevflottes fra. På den måde kan I lave avancerede skrivelser af høj kvalitet på ingen tid.

Automatisk kursustilmelding

Mail tilmelding, venteliste, bekræftelse og påmindelses automatisering på SMS.

Automatisk tilmelding til kurser, events og seminarer sparer dig for en masse tid, som i stedet kan bruges på markedsføring og kundeservice. Du kan skrive de tekster der skal sendes på mail ved tilmelding, venteliste og afmelding i en HTML tekst editor, der minder om at arbejde i Word.



The image shows a web interface for course management. At the top, there are navigation tabs: 'Kursus', 'Tilmeldinger', 'Opgaver', 'Evalueringer', 'Noter', 'Oplysningsskema', and 'Dokumenter'. Below these are sub-tabs: 'Skabeloner til brevflætning', 'Automatisk tilmelding og påmindelse', 'Email Notifikation', and 'Kursusudvalg'. The main section is titled 'AUTOMATISK TILMELDING'. It contains instructions: 'Udfyld de tekster der skal sendes på mail til kursisten alt efter om de er tilmeldt, på venteliste eller har fået reserveret en plads, indtil deres organisation bekræfter tilmeldingen. Brug flette felt information til at indsætte: kursus tid, sted, titel osv.' Below this, there is a form with a checked box for 'Tilmeld automatisk:' and a text area for 'Tilmeldt:' containing the HTML code: 'Til {firstname}<div>
</div><div>Du er nu'. A red arrow points from this code to a browser window titled 'Portfolio XHTML editor - Google Chrome'. The browser window shows the rendered HTML output: 'Til {firstname}' followed by a line break and 'Du er nu tilmeldt kurset'.

Det er også muligt at lave lidt mere avanceret bekræftelsesforløb, hvor kursistens organisation skal bekræfte tilmeldingen, typisk fordi de skal betale. Tilmeldingen laver så med status reserveret og der sendes mail til organisationen, der bedes bekræfte tilmeldingen.

Du kan også definere stopord, som f.eks. handicap, vegetar, blind eller andet der gør du ønsker at håndtere tilmeldingen manuelt, fordi kursusfaciliteterne ikke tillader at i kan tilbyde den service der efterspørges.

Påmindelser sendes normalt på mail det antal dage før kursusstart du angiver, men kan også sendes på SMS, hvis I laver en aftale med en SMS gateway.

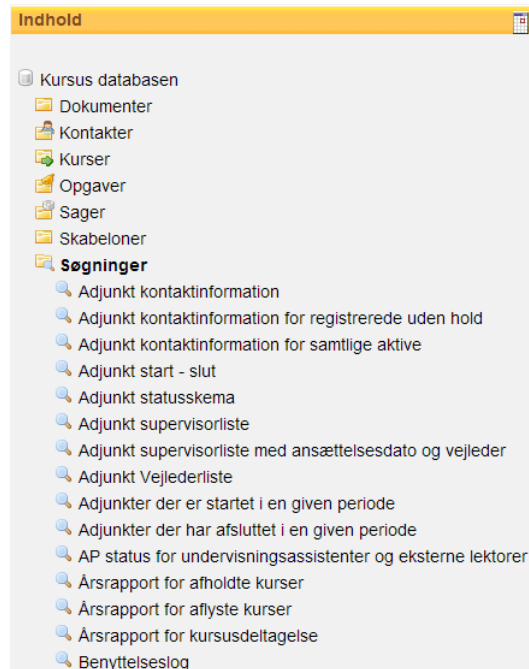
The image shows a web interface for course management, specifically the 'AUTOMATISK PÅMINDELSE' section. It contains instructions: 'Udfyld de relevante tekster hvis der skal sendes på mail eller SMS til kursisten, som påmindelse om deres tilmelding til kurset. Brug flette felt information til kursus tid, sted, titel osv.' Below this, there is a form with a text input for 'Send påmindelse:' followed by 'dage før kurset'. There is also a text area for 'E-mail påmindelse:' and a text area for 'SMS påmindelse:'. Both text areas have a 'Fornavn' dropdown menu and a small icon to the right.



Ledelsesinformation

Definer avancerede søgninger til uddannelsesstatus og årsrapporter i Word og Excel.

I kan selv definere avancerede søgninger på alle informationer der er registreret i Portfolio, ved at angive tabeller, kolonner, søge kriterier, gruppering og sortering.



Standard søgninger til deltagerlister, fremmødelister, årsrapport for afholdte og aflyste kurser, samt benyttelseslog findes i systemet, men I kan selv definere avancerede søgninger til f.eks. ledelsesrapporter om adjunktuddannelsen.

Benyttelseslog viser hvem der har set hvilke CPR nr. det sidste halve år og kan kun bruges af en administrator. Benyttelseslog er lovpligtig jævnfør Persondataloven, når personfølsomme informationer som CPR nr. bruges til identifikation.

Resultatet af en søgning kan vises i en liste eller I kan lave en Word eller Excel rapportskabelon. For det meste bruges en Word rapport skabelon, hvor rapporten kan sættes pænt op, men hvis formålet er bare at få nogle tal til grafer er Excel mere velegnet.

Avancerede søgninger og rapport skabeloner kan eksporteres og importeres, så I kan dele Jeres avancerede søgninger og rapport skabeloner med andre uddannelsesinstitutioner.



Opgavestyring

Opgaveskabeloner til arbejdsgangstyring og ad hoc opgaver til påmindelser

Kursus relatede opgaver

I forbindelse med kurser kan du oprette opgaveskabeloner så du nemt kan oprette opgaver til bestilling af lokaler, mad eller kopiering af kursusmateriale. Opgaveskabeloner udregner selv tidsfrist relativ til kursusstart dato og du kan definere hvem der er ansvarlig for udførelse af opgaven.

Kursus Tilmeldinger **Opgaver** Evalueringer Noter Oplysningsskema Dokumenter

Skabeloner til brevfløjtning Automatisk tilmelding og påmindelse Email Notifikation Kursusudvalg

OPGAVESKABELONER

Generelle og kursustype specifikke opgaveskabeloner der kan bruges til at oprette opgaver, typisk relativ til kursus start dato. Markér de relevante opgaver som ikke allerede findes i listen Opgaver

<input type="checkbox"/>	Navn	Tidsfrist	Status	Prioritet	Fase	Ansvarlig:
<input type="checkbox"/>	Bestil lokale	/		Lav		
<input type="checkbox"/>	Bestil mad	/		Lav		
<input type="checkbox"/>	Kopier kursusmateriale	/		Lav		
<input type="checkbox"/>				Lav		

Nr.1 af 3 rækker

OPGAVER

Tilføj eller fjern konkrete opgaver der skal løses for det aktuelle kursus ved at redigere i listen eller tilføj opgaver fra listen Opgaveskabeloner

<input type="checkbox"/>	Navn	Tidsfrist	Status	Prioritet	Fase	Ansvarlig:
<input type="checkbox"/>	Bestil mad	16-10-2013		Lav		Nikolaj Hansen

Uddannelsesstyringsrelaterede opgaver

På uddannelsessager bruges opgaveskabeloner ligeledes til at definere milepæle i et uddannelsesforløb. På de konkrete opgaver udregnes tidsfrist automatisk i forhold i sagens startdato, men du kan naturligvis rette tidsfrister, hvis der gives dispensation.

SAGSGRUPPENS OPGAVESKABELONER

OPGAVER

Tilføj/fjern konkrete opgaver ved at redigere i listen eller vælg opgaver fra listen

Opgaveskabeloner:

<input type="checkbox"/>	Navn	Tidsfrist	Status	Prioritet	Fase	Ansvarlig:
<input type="checkbox"/>	1. PhD project	/		Lav		Portfolio adminis
<input type="checkbox"/>	2. Publication	/		Lav		Nikolaj Lisberg H
<input type="checkbox"/>	3. PhD course	/		Lav		Portfolio adminis
<input type="checkbox"/>	4. Dissimination	/		Lav		Portfolio adminis
<input type="checkbox"/>	5. Research environment	/		Lav		Portfolio adminis
<input type="checkbox"/>	6. Other activity	/		Lav		Portfolio adminis
<input type="checkbox"/>	7. Supervision agreement	/		Lav		Portfolio adminis

Nr.1 af 8 rækker

OPGAVE FORLØB OG ESTIMATER

```

graph LR
    A[1. PhD project] --> B[2. Publication]
    B --> C[3. PhD course]
    C --> D[4. Dissimination]
    D --> E[5. Research environment]
    E --> F[6. Other activity]
    F --> G[7. Supervision agreement]
  
```

Mine opgaver

Du kan for startside få vist en liste med Mine opgaver, der viser alle de opgaver du er ansvarlig for relateret til kurser, uddannelsessager eller bare ad hoc opgaver du selv har oprettet. Nye opgaver er nemt oprettes ved at indtaste noget i den nederste linje i listen.

Mine opgaver							Fortryd	Gem
<input type="checkbox"/>	Opgave >>	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> Tidsfrist >	<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Prioritet	<input type="checkbox"/> Fase	<input type="checkbox"/> Sag	
<input type="checkbox"/>	Bestil mad			Igang	Lav			
<input type="checkbox"/>	Lav kursusbevis		30-04-2013		Lav			
<input type="checkbox"/>	Bestil mad		16-10-2013		Lav			
<input type="checkbox"/>					Lav			

Selvbetjening på Min side

Hent kursusmateriale, evaluer eller afmeld kursus og ret kontakt oplysninger.

På kursustilmeldingssiden kan kursister logge ind på min side med deres mail adresse og fødselsdato eller hvad de vælger som kodeord.



Min side

For at se dine tilmeldinger, framelde dig et kursus eller evaluere et kursus kan du logge ind her med din mail adresse og dit kodeord. Som standard er dit kodeord de 4 cifre i din fødselsdato:

Brugernavn:

Kodeord:

Har du glemt dit kodeord? Så indtast din e-mail i Brugernavn og tryk "Spørgsmål til glemt kodeord" eller "Send e-mail med kodeord"

På Min side ser kursisterne de kurser de har været eller er tilmeldt. For kommende kurser er det muligt at afmelde, hvis tilmeldingsfristen ikke er overskredet.

MIN SIDE			Min profil	Log af
Kursus	Dato	Status		
Ledelsesstrategi	01-10-2013	Kursusbevis		

Ved at vælge et kursus i listen så vises kursusbeskrivelsen og evt. kursusmateriale der kan hentes online enten før eller efter kurset.

[Udskriv](#)

Ledelsesstrategi

Resume	: LS TEST
Tid	: 1-3. oktober kl. 10-12
Sted	: Kilen 14 lokale 22
Tilmeldingsfrist	:
Pris i kr.	: 1000
Deltagerantal	: 20
Kursusleder	:
Beskrivelse	: Ledelsesstrategi
Kursusmateriale	: <input type="checkbox"/> Test.docx (0 Mb) <input type="checkbox"/> test123.docx (0.01 Mb)

På Min side under Min profil kan kursisten rette kontaktoplysninger, samt profiloplysninger.

[Mine kurser](#) [Log af](#)

MIN SIDE

BRUGERPROFIL

Fornavn:	Nikolaj
Efternavn:	Hansen
Specielle hensyn:	Fisk

//

Brugernavn:	Kodeord:
nlh@olio.dk
Spørgsmål til glemt kodeord:	Svar:

KONTAKTINFORMATION

E-mail:	nlh@olio.dk
Mobil:	22909122

Ved kursustilmelding kan kursisterne vælge et eller flere kurser og evt. trykke på Læs mere for at se kursusbeskrivelsen.

Aktuelle kurser

Afkryds de kurser du vil deltage i og udfyld tilmeldingsformularen.

Husk at framelde dig inden tilmeldingsfristens udløb, hvis ikke du kan deltage alligevel! Hvis du har spørgsmål om tilmelding kan du kontakte os på mail eller telefon.

Ledelsesstrategi
LS TEST
Tid: 1-3. oktober kl. 10-12
Sted: Kilen 14 lokale 22
Tilmeldingsfrist:

[Læs mere](#)

Det er muligt at gøre kursusmateriale tilgængelig for alle på kursustilmeldingssiden eller kun via Min side, når kursistens tilmelding har en given status som tilmeldt/reserveret eller deltaget/kursusbevis.

Kursus Tilmeldinger Opgaver Evalueringer Noter Oplysningsskema **Dokumenter**

Skabeloner til brevflætning Automatisk tilmelding og påmindelse Email Notifikation Kursusudvalg

KURSUSMATERIALE

Opret dokumenter under folderen kursustype dokumenter. Vælg hvilke dokumenter der vises før og efter kurset.

Valgte dokumenter

Test.docx
 test123.docx

Hvor vises dokumenterne (hvem ser dokumenterne)

Kursustilmeldingssiden (alle) Min side (tilmeldt/reserveret) Min side (deltaget/kursusbevis)

Første gang kursisten tilmelder sig et kursus med automatisk tilmelding oprettes et login til Min side med kursistens e-mailadresse som brugernavn og de 4 cifre fra fødselsdato som kodeord.

Dette brugernavn og kodeord kan også bruge til automatisk at hente brugerens profiloplysninger i tilmeldingsformularen, så man anden gang man tilmelder sig et kursus kan gøre det meget nemt.

Tilmeldingsformular

Har du tidligere deltaget i kurser hent din profil her:

Brugernavn: Kodeord: [Hent profil](#)

Alle felter mærket med * skal udfyldes.

Fornavn *:

Efternavn *:

Fødselsdag (ddmm) *:

Specielle hensyn:



Videndeling og kundeservice

Viden samles et sted, så I får et fælles overblik og kan give bedre kundeservice.

Startsiden i Portfolio giver dig et hurtig overblik over nye tilmeldinger, dokumenter og sager, samt genveje til at finde person eller kursus, når du sidder og taler med en kunde i telefonen og hurtig skal finde relevant information.

KURSUSUDBUD TILMELDING Kursus kalender Find kursus Find person		
NYE TILMELDINGER 6	NYE DOKUMENTER 23	NYE SAGER 0
MINE GENVEJE Fritekstsøgning Min startside Min profil	OPGAVER Mine opgaver Alles opgaver Find opgave	

Kursuskalenderen i Portfolio giver det store overblik over kurser og kursusrelaterede opgaver de kommende måneder. Ved at holde musen og den grønne pil der indikerer et kursus kan du få information om antal

tilmeldte, personer på venteliste osv. Hvis du trykker på et kursus vises alle oplysninger under kursuskalenderen. Kurser med ledige pladser, hvor der er personer på venteliste markeres med gul baggrundsfarve, så du ved der er noget du skal håndtere.

Kursus kalender																																				
UGEPLAN																																				
September 2013 3 måneder																																				
September 2013	Uge 35							Uge 36							Uge 37							Uge 38							Uge 39							Sum
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Kurser																															1					
Opgaver																															0					
Oktober 2013	Uge 40							Uge 41							Uge 42							Uge 43							Uge 44							Sum
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Kurser																															2					
Opgaver																															0					
November 2013	Uge 44							Uge 45							Uge 46							Uge 47							Sum							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Kurser																															0					
Opgaver																															0					

Kursus: Ledelsesstrategi
 Periode: 30-10-2013 / 31-10-2013
 Max deltagere: 20
 Tilmeldt: 0
 Venteliste: 0



Kontaktstyring

Registrer organisationer, afdelinger og personer eller integrer til HR system.

I databasen under kontakter finder du organisationer, afdelinger og personer og har mulighed for at oprette studier og fag.

Indhold
Database
Dokumenter
Kontakter
Empisto ApS, EMP
IT Universitetet, ITU
Kommunikationsafdelingen, KOM
Jens Hansen

På kontaktpersoner kan du registrere flere stamdata om personen er ansat, underviser, kursusleder eller vejleder. Derudover kan du registrere CPR nr. som ofte er nøglen til integration med HR eller andet personale administrationssystem der kan integreres med web services.

Personer kan have flere adresser så under kontakt informationer kan du registrere arbejde, privat, faktura og anden adresse.

Kontaktperson

Brevflet Søg Fortryd Gem

Kontaktperson Tilmeldinger Sager Ansættelser og kompetencer

KONTAKTPERSON

Org./afdeling: Kommunikationsafdelingen.KOM
 Fornavn: Jens
 Efternavn: Hansen
 CPR Nr.:
 Noter:
 Specielle hensyn:
 Ansat: Ny ansat:
 Undervisningspligt: Vejleder:
 Kursusleder:
 Supervisor: Honorar: 0
 Betalingsmåde:

KONTAKT INFORMATIONER

Adresse type: Arbejde
 Firma:
 Att.:
 Stilling/rolle:
 Adresse:
 Post nr./By:
 Region:
 Land:
 E-mail: jens.hansen@olio.dk
 Arbejd/privat tlf.:
 Mobil/fax nr.:
 Note:
 Send til:



Microsoft Office integration

Arbejd i Word, Excel og Outlook, hvor du er mest produktiv.

Alle lister i Portfolio er regigerbare lister, hvor du kan masse rette ved at markere de rækker og den kolonne du ønsker at opdatere.

TILMELDINGER

Antal deltagere, Min: Max: 20 0 på venteliste 3 tilmeldt/reserveret 0 deltaget/kursusbevis

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kursist	<input type="checkbox"/> Status >	<input type="checkbox"/> Reg. d.	<input type="checkbox"/> Note	<input type="checkbox"/> Pris	<input type="checkbox"/> Faktura
<input type="checkbox"/>	Nikolaj Lisberg Hansen <info@o...	Reserveret	28-09-2013			
<input type="checkbox"/>	Jens Hansen <jens.hansen@o...	Tilmeldt	28-09-2013			
<input type="checkbox"/>	Lene Hansen <lene@hansen.d...	Tilmeldt	28-09-2013			
<input type="checkbox"/>						

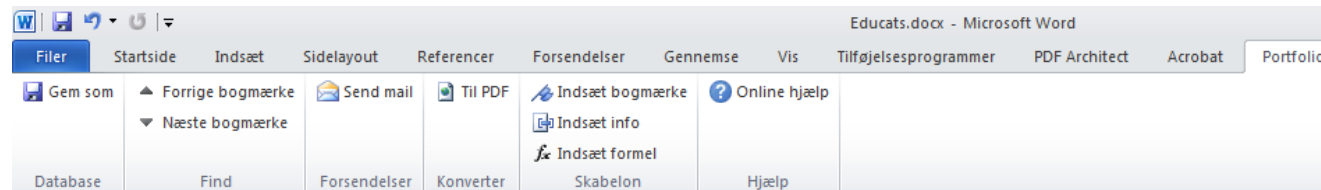
Ved seminarer med mange tilmeldte kan du bruge søge funktionen over listen til hurtig at finde alle fra et given firma eller en bestemt person.

Hvis du vil arbejde med listen i Excel markere du alle rækker og relevante kolonner og trykker på Excel ikonet, så kopieres indholdet til din udklippsfolder og du kan bare vælge indsæt i Excel.

Du kan også markere alle relevante rækker og kursist kolonnen, for så at kopiere alle navne og mail adresser til en semikolon separeret liste du kan bruge i Outlook.

Word integration

Portfolio er grundsystemet Portfolio bygger på, så i Word under menuen Portfolio finder du de funktioner der hjælper dig med at lave smarte skabeloner til brevflertning, sende et Word dokument som mail, hvor alle mail adresser på de kursister du valgte indsættes automatisk.



KONTAKTINFORMATION

For yderlige oplysninger eller en uforpligtende dialog om Jeres behov, kontakt venligst vores løsningsarkitekt.

Nikolaj har siden 2007 udviklet Portfolio og arbejdet med højere læreanstalter som Copenhagen Business School om kursusadministration og uddannelsesstyring.

Nikolaj Lisberg Hansen

Løsningsarkitekt

E-mail: nlh@olio.dk

Mobil tf. 22 90 91 22

