



IKT-OPPLÆRING FOR ANSATTE



STATUS OG VIDERE FRAMDRIFT





ARBEIDSGRUPPENS OPPGAVER - HØSTEN 2006

- Jevnlig informasjon til ansatte via intranett
- Innkalling til kurs/invitasjon til kurs for aktuell målgruppe
- Håndtere påmeldinger til kurs
- Administrasjon av DUR/kursrom/utstyr
- Koordinere foredragsholdere
- Fortløpende intern evaluering i arbeidsgruppen





MÅLGRUPPER FOR OPPLÆRINGEN

- Enkeltpersoner som jobber med PC
- Egne grupper på tvers av enhetene, for eksempel virksomhetsledere
- IKT-kontaktene – våren 2007

Nybegynnere - viderekommende





OPPLÆRINGSVERKTØY/ METODER

- DUR med kursinstruktør
- Elektronisk møterom med møteleder
(opplæring via egen kontorplass)
- E-læring/ selvstudium
(opplæring med CD/manualer, via nettsider)
- Bystyresalen med presentasjon på storskjerm





AKTIVITETSPLAN - HØSTEN 2006

	Notes Nivå 1	Notes Nivå 2	Notes Nivå 3	Compello	Arena	WEB fravær og lønn/pers
Målgruppe	Alle som bruker PC	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	IKT-kontakter	Virksomhetsledere + diverse	Virksomhetsledere	Ledere eller "delegerte"
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen ev. ekstern	Egen eller leverandør	Egen eller leverandør	Egen
Rom	DUR	DUR/ E-MØTEROM	DUR/ E-MØTEROM	DUR	DUR	DUR/ BYSTYRESALEN
Tidspunkt	28. september, 12. oktober, 16. oktober, 26. oktober, 30. oktober	Når nivå 1 nærmer seg slutten	Våren 2007	20., 21. og 22. september	29. og 30. august	Oktober/ november 2006
Antall deltakere	Alle	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	Alle IKT-kontakter	Ca. 60	Ca. 30	Ca. 40





AKTIVITETSPLAN - HØSTEN 2006

	Notes Nivå 1	Notes Nivå 2	Notes Nivå 3	Compello	Arena	WEB fravær og lønn/pers
Målgruppe	Alle som bruker PC	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	IKT-kontakter	Virksomhetsledere + diverse	Virksomhetsledere	Ledere eller "delegerte"
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen ev. ekstern	Egen eller leverandør	Egen eller leverandør	Egen
Rom	DUR	DUR/ E-MØTEROM	DUR/ E-MØTEROM	DUR	DUR	DUR/ BYSTYRESALEN
Tidspunkt	28. september, 12. oktober, 16. oktober, 26. oktober, 30. oktober	Når nivå 1 nærmer seg slutten	Våren 2007	20., 21. og 22. september	29. og 30. august	Oktober/ november 2006
Antall deltakere	Alle	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	Alle IKT-kontakter	Ca. 60	Ca. 30	Ca. 40





UNDERVISNING LOTUS NOTES NIVÅ 1 - HØSTEN 2006



- Grethe Iversen:
Mandager like uker
- Rita Tangnes:
Torsdager ulike uker





GJENNOMGÅTT PÅ LOTUS NOTES

- NIVÅ 1

- Lese, sende mail
- Kunne se på andres kalender, gjøre sin egen kalender tilgjengelig for andre
- Sende møteinnkallinger og ta imot møteinnkallinger
- Kunne legge inn på sin egen kalender



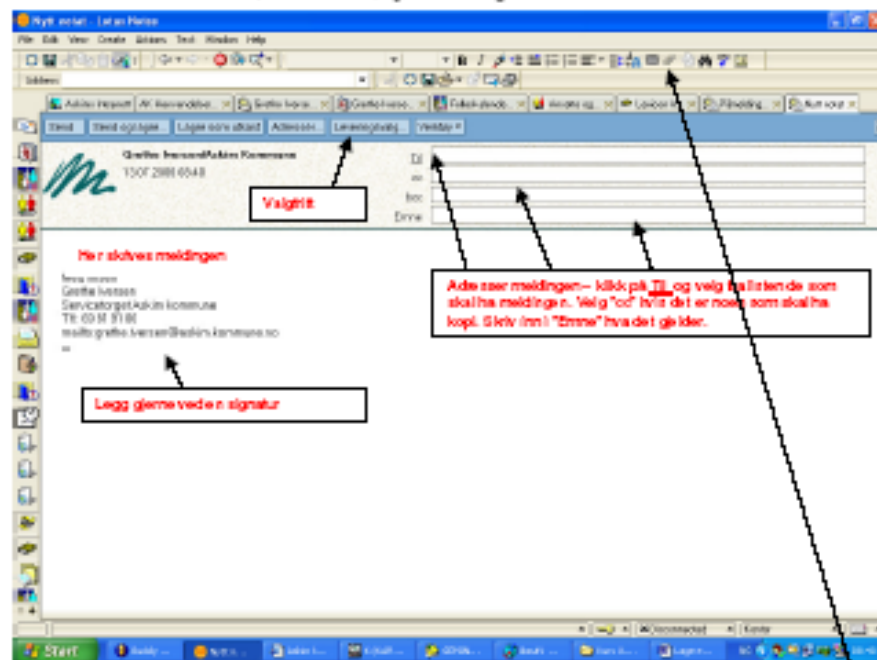
KURS
LOTUS NOTES
NIVÅ 1
HØSTEN 2006

"SENDE/MOTTA MELDING"



Lage en melding

1. Klikk på Post-ikonet i bokmerkefeltet for å åpne postdatabasen.
2. Velg "Nytt notat"
3. Adresser meldingen ved å angi minst ett navn (eller én e-postadresse) i ett av adressefeltene: Til, cc eller bcc.
4. (Valgfritt) Angi flere navn i de tre adressefeltene.
5. (Valgfritt) Skriv et emne i feltet Emne.
6. Klikk i området for rik tekst (feltet Hoveddel) og skriv meldingen.



7. (Valgfritt) Legg ved eventuelle filer du vil sende sammen med meldingen. Stå i hoveddelen og klikk på biter og hent opp dokumentet som du vil legge ved.

KURS
 LOTUS NOTES
 NIVÅ 1
 HØSTEN 2006
 "KALENDERBRUK"

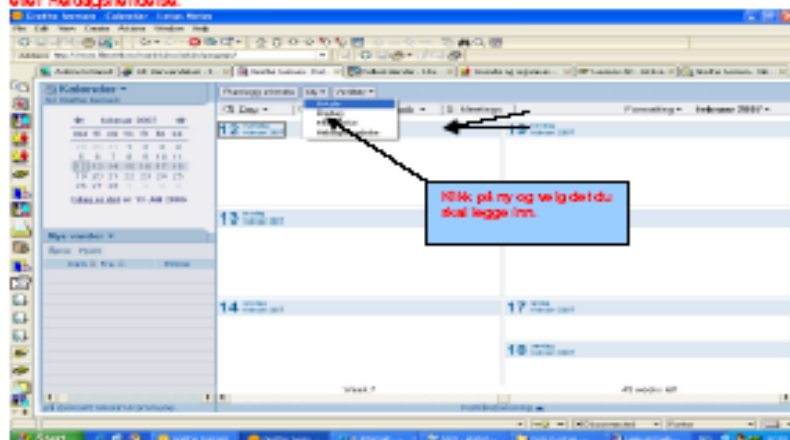


Lage en kalenderoppføring

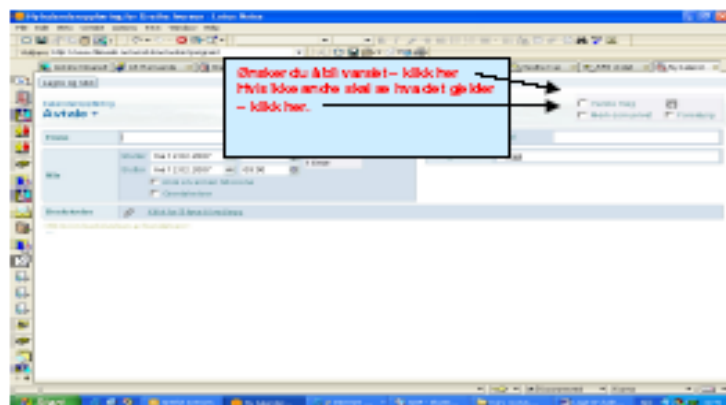
Du kan lage avtaler, påminnelser, årsdager, hendelser og møter i din egen kalender eller i en annen kalender du har styringstilgang til.

Slik lager du en kalenderoppføring

1. Åpne kalenderen.
2. Klikk på Ny handling på handlingslinjen øverst i kalenderoversikten, og velg **Avtale**, **Årsdag**, **Påminnelse** eller **Holdagshendelse**.



3. Skriv inn e-mneinformasjon i Emne-feltet i kalenderoppførings skjemaet.
4. Velg en dato, et klokkeslett og en tidssone i Starter-feltene. Hvis nødvendig, velger du dato, klokkeslett og tidssone i Sluttfeltene.



5. (Valgfritt) Velg Gjentakelse hvis du vil lage en gjentakende oppføring. Velg deretter gjentakelsesvalg i datagboksen [Gjentakelsesvalg](#).

KURS
 LOTUS NOTES
 NIVÅ 1
 HØSTEN 2006
 "MØTEINNKALLING"



Planlegge et møte

Når du planlegger et møte ved hjelp av Notes-kalendren, kan du kontrollere personers tidsplaner og sende dem møteinnkallinger, spore svarene deres og reservere rom og ressurser til møtet.

Merk: Når du har laget et møte, kan du ikke endre det opprinnelige møtet. Ellers annen type kalenderoppføring (for eksempel et møte eller avtale), bortsett fra møter som er laget som utkast og avtaler som er laget direkte i dagsoversikten til kalendren.

Slik planlegger du et møte

The screenshot shows the Lotus Notes calendar interface. Red callout boxes with arrows point to specific elements:

- 3. Skriv inn hva det gjelder:** Points to the 'Emne' (Subject) field.
- 4 og 5:** Points to the 'Start' and 'Slutt' (End) time fields.
- Klikk på denne knappen for å velge hvem som skal innkalles:** Points to the 'Personer' (Attendees) field.
- Legg til med kortige netter med:** Points to the 'Med' (Resources) field.
- Her kan møtetom bestilles:** Points to the 'Sted' (Location) field.
- Ved hjelp av denne knappen kan du sjekke om de du skal kalle inn til møtet er ledige på det aktuelle tidspunktet:** Points to the 'Sjekk ledighet' (Check availability) button.

1. Åpne kalendren.
 2. Klikk på Planlegg et møte på handlingslinjen.
 3. Skriv inn tittel i Emne-feltet i møteskjemaet.
 4. Angi både start- og slutt datoer, tidspunkter og tidszoner (valgfritt) for møtet i "Når møtet".
 5. (Valgfritt) Velg gjentakelser hvis du vil lage en gjentakende oppføring. Velg deretter gjentakelsevalg i dialogboksen [Gjentakelsevalg](#). Se pkt. 5 under "Lage kalenderoppføring".
- Merk:** Hvis du lager et gjentakende møte, og etter at du har sendt innkallingene bestemmer deg for at det ikke skal være et gjentakende møte, eller omvendt, må du lage et nytt møte.
6. Skriv inn navn i feltet innkalte (klikk på adressegjeldeliste for å legge inn navn ved hjelp av dialogboksen Velg adresser).

Påkrevd: Disse personene mottar en møteinnkalling som inneholder svaralternativer (Godta, Avslå, Deleger, Foreslå nytt tidspunkt, Godta ikke leig). De regnes som sikre deltakere slik at du kan planlegge rom og ressurser og foreslå møtetidspunkt.

Valgfritt: Disse personene betraktes som valgfrie deltakere, men mottar en møteinnkalling som inneholder de samme svaralternativene som påkrevd.



OPPSUMMERING AV LOTUS NOTES NIVÅ 1 – HØSTEN 2006

Ca. 130 deltakere har gjennomgått kurset





OPPSUMMERING AV LOTUS NOTES NIVÅ 1 – HØSTEN 2006

Ca. 130 deltakere har gjennomgått kurset

To kategorier kursdeltakere:





OPPSUMMERING AV LOTUS NOTES NIVÅ 1 – HØSTEN 2006

Ca. 130 deltakere har gjennomgått kurset

To kategorier kursdeltakere:

- De som bruker PC i sitt daglige arbeid fikk meget godt utbytte av kurset





OPPSUMMERING AV LOTUS NOTES NIVÅ 1 – HØSTEN 2006

Ca. 130 deltakere har gjennomgått kurset

To kategorier kursdeltakere:

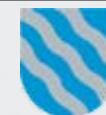
- De som bruker PC i sitt daglige arbeid fikk meget godt utbytte av kurset
- De som var ukjente med bruk av PC fikk svært lite ut av kurset (ca. 50 personer)





AKTIVITETSPLAN - HØSTEN 2006

	Notes Nivå 1	Notes Nivå 2	Notes Nivå 3	Compello	Arena	WEB fravær og lønn/pers
Målgruppe	Alle som bruker PC	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	IKT-kontakter	Virksomhetsledere + diverse	Virksomhetsledere	Ledere eller "delegerte"
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen ev. ekstern	Egen eller leverandør	Egen eller leverandør	Egen
Rom	DUR	DUR/ E-MØTEROM	DUR/ E-MØTEROM	DUR	DUR	DUR/ BYSTYRESALEN
Tidspunkt	28. september, 12. oktober, 16. oktober, 26. oktober, 30. oktober	Når nivå 1 nærmer seg slutten	Våren 2007	20., 21. og 22. september	29. og 30. august	Oktober/ november 2006
Antall deltakere	Alle	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	Alle IKT-kontakter	Ca. 60	Ca. 30	Ca. 40





AKTIVITETSPLAN - HØSTEN 2006

	Notes Nivå 1	Notes Nivå 2	Notes Nivå 3	Compello	Arena	WEB fravær og lønn/pers
Målgruppe	Alle som bruker PC	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	IKT-kontakter	Virksomhetsledere + diverse	Virksomhetsledere	Ledere eller "delegerte"
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen ev. ekstern	Egen eller leverandør	Egen eller leverandør	Egen
Rom	DUR	DUR/ E-MØTEROM	DUR/ E-MØTEROM	DUR	DUR	DUR/ BYSTYRESALEN
Tidspunkt	28. september, 12. oktober, 16. oktober, 26. oktober, 30. oktober	Når nivå 1 nærmer seg slutten	Våren 2007	20., 21. og 22. september	29. og 30. august	Oktober/ november 2006
Antall deltakere	Alle	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	Alle IKT-kontakter	Ca. 60	Ca. 30	Ca. 40





AKTIVITETSPLAN - HØSTEN 2006

	Notes Nivå 1	Notes Nivå 2	Notes Nivå 3	Compello	Arena	WEB fravær og lønn/pers
Målgruppe	Alle som bruker PC	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	IKT-kontakter	Virksomhetsledere + diverse	Virksomhetsledere	Ledere eller "delegerte"
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen ev. ekstern	Egen eller leverandør	Egen eller leverandør	Egen
Rom	DUR	DUR/ E-MØTEROM	DUR/ E-MØTEROM	DUR	DUR	DUR/ BYSTYRESALEN
Tidspunkt	28. september, 12. oktober, 16. oktober, 26. oktober, 30. oktober	Når nivå 1 nærmer seg slutten	Våren 2007	20., 21. og 22. september	29. og 30. august	Oktober/ november 2006
Antall deltakere	Alle	Alle som bruker PC + IKT-kontakter	Alle IKT-kontakter	Ca. 60	Ca. 30	Ca. 40





OPPLÆRINGSPLAN – VÅREN 2007

- Videreføring Lotus Notes nivå 1 for etternølere/nyansatte
- Videreføring Lotus Notes nivå 2
- Filbehandling
- Word
- Andre innmeldte generelle IT-kurs

Forslaget fra møtet med styringsgruppen 19. juni





OPPLÆRINGSPLAN – VÅREN 2007

- ✓ • Videreføring Lotus Notes nivå 1 for etternølere/
nyansatte
- ✓ • Videreføring Lotus Notes nivå 2
- ✓ • Filbehandling
 - Word
- ✓ • Andre innmeldte generelle IT-kurs

Forslaget fra møtet med
styringsgruppen 19. juni





OPPLÆRINGSPLAN – VÅREN 2007

- ✓ • Videreføring Lotus Notes nivå 1 for etternølere/
nyansatte
- ✓ • Videreføring Lotus Notes nivå 2
- ✓ • Filbehandling
- Word → **Høsten 2007**
- ✓ • Andre innmeldte generelle IT-kurs
- ✓ • Opplæring for
IKT-kontaktene

Forslaget fra møtet med
styringsgruppen 19. juni





AKTIVITETSPLAN - VÅREN 2007

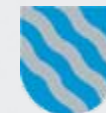
	Lotus Notes - nivå 1
Målgruppe	For gjenstående + ev. nyansatte
Foredrags- holder	Egen
Rom	DUR
Tidspunkt	16. januar 24. januar
Antall deltakere	Ca. 20





AKTIVITETSPLAN - VÅREN 2007

	Lotus Notes - nivå 1	Lotus Notes - nivå 2
Målgruppe	For gjenstående + ev. nyansatte	Alle som bruker PC + IKT-kontakter
Foredrags- holder	Egen	Egen
Rom	DUR	DUR/ SELVSTUDIE
Tidspunkt	16. januar 24. januar	13. februar 22. februar + datoer videre utover våren
Antall deltakere	Ca. 20	Alle som bruker PC + IKT- kontakter





Askim kommunes intranett

Word Excel Kontor 2000 Epost Internett Åpent forum

LEGG INN NYHET!

Sist oppdatert 08.12.2006 08:

Tilbake til startside
Telefonliste
Håndbøker
Interne blanketter
Designmaler
Oppslagstavle
Tjenester
Kurs
Tips/Lexicon
Åpent forum
Ansattgoder
Send melding til
IKT-sidene

Lotus Notes nivå 2

I februar 2007 starter vi med opplæring i Lotus Notes nivå 2. Kurset vil innbefatte følgende;

Wenche L Lulai

Lotus Notes nivå 2

I februar 2007 starter vi med opplæring i Lotus Notes nivå 2. Kurset vil innbefatte følgende;

- Lage mapper, fast tekst i mail
- Ulike funksjoner i kalender
- Ulike funksjoner i mail
- Adressebok, legge til nye personer
- Hvordan lage nytt passord?
- Huskeliste

Kurset vil på lik linje med nivå 1-kurset, bli holdt av Grethe Iversen og Rita Tangnes fra Servicetorget.

I denne omgang gir vi også mulighet til selvstudie for de som måtte ønske det.

Vi legger ved kursmanualene til Nivå 2 kurset, slik at dere har mulighet til å se igjennom materialet og vurdere hvorvidt dere har behov for å delta på kurset, eller evt. lese dere til dette selv.

Påmelding skjer på eget skjema som er lagret på: ***K:aa felles/kurs/Lotus Notes kurs nivå 2***

Påmeldingsfristen er mandag 20. januar.

Det vil selvfølgelig bli satt opp flere kursdatoer, alt etter hvor mange som melder seg på.

Foreløpig opererer vi med kursdatoene; **13. februar**, kl. 08.30-11.30 og **22. februar**, kl. 12.00-15.00.



Askim kommunes intranett

[LEGG INN NYHET!](#)

Word Excel **Kontor 2000** Epost Internett **Åpent forum**

I denne omgang gir vi også mulighet til selvstudie for de som måtte ønske det.

Vi legger ved kursmanualene til Nivå 2 kurset, slik at dere har mulighet til å se igjennom materialet og vurdere hvorvidt dere har behov for å delta på kurset, eller evt. lese dere til dette selv.

Påmelding skjer på eget skjema som er lagret på: **Kraafelles/kurs/Lotus Notes kurs nivå 2**

Påmeldingsfristen er mandag 20. januar.

Det vil selvfølgelig bli satt opp flere kursdatoer, alt etter hvor mange som melder seg på.

Foreløpig opererer vi med kursdatoene; **13. februar**, kl. 08.30-11.30 og **22. februar**, kl. 12.00-15.00.

Hver virksomhet må selv ta ansvar for å få med de aktuelle kursdeltakerne ved å skrive seg inn i påmeldingsskjemaet. Viktig at både navn, virksomhet og tlf.nr. kommer med, samt at man krysser av for hvilken dag og utspunkt som er aktuelt. Ved evt. spørsmål ta kontakt med Wenche L. Lulai på Servicetorget.

Vi ønsker å presisere at for å delta på kurset, er det en forutsetning at man bruker PC i sitt daglige arbeid, og at man har kunnskap om Lotus nivå 1.



KURS - funksjoner i kalender - Alle sider.doc



KURS - funksjoner i mail - Alle sider.doc

Wenche L. Lulai

Tilbake til startside
Telefonliste
Håndbøker
Interne blanketter
Designmaler
Oppslagstavle
Tjenester
Kurs
Tips/Lexicon
Åpent forum
Ansattgoder
Send melding til
IKT-sidene

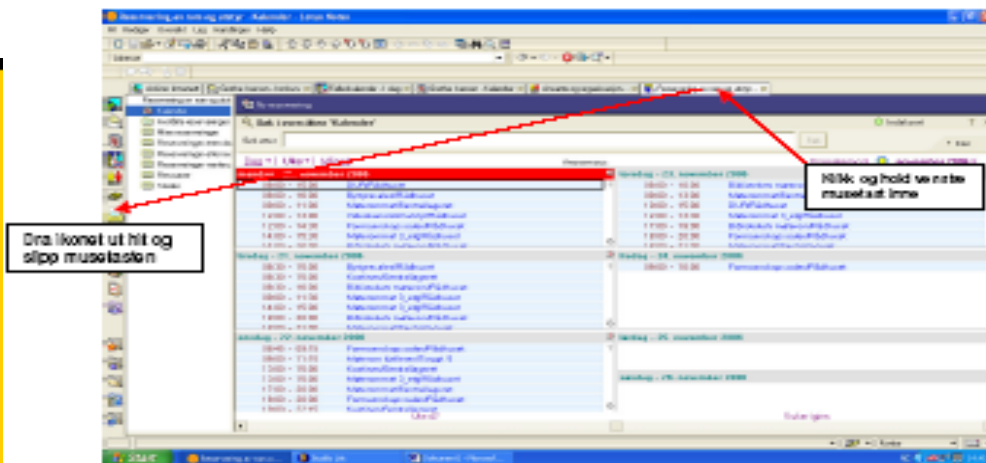
KURS
LOTUS NOTES
NIVÅ 2
VÅREN 2007

"Funksjoner i kalender"



Lage snarvel til Reservering av rom og utstyr

1. Stå i kalenderen
2. Velg Verktøy – Åpne kalender for...
3. Skriv inn for eksempel DUR og dette bildet kommer opp



4. Pekk på fanen og hold venstre musekloss inne mens du drar ikonet over i venstre kolonne
5. Du har nå laget deg en snarvel som du kan klikke på neste gang du vil bestille et møterom



AKTIVITETSPLAN - VÅREN 2007

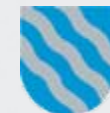
	Lotus Notes - nivå 1	Lotus Notes - nivå 2	Opplæring for IKT-kontakter
Målgruppe	For gjenstående + ev. nyansatte	Alle som bruker PC + IKT- kontakter	IKT-kontakter
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen
Rom	DUR	DUR/ SELVSTUDIE	DUR
Tidspunkt	16. januar 24. januar	13. februar 22. februar + datoer videre utover våren	Egen prosjektgruppe er i gang med utarbeidelse av kurs
Antall deltakere	Ca. 20	Alle som bruker PC + IKT- kontakter	Ca. 40





AKTIVITETSPLAN - VÅREN 2007

	Lotus Notes - nivå 1	Lotus Notes - nivå 2	Opplæring for IKT-kontakter	Filbehandling
Målgruppe	For gjenstående + ev. nyansatte	Alle som bruker PC + IKT- kontakter	IKT-kontakter	Alle som bruker PC
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen	Egen
Rom	DUR	DUR/ SELVSTUDIE	DUR	DUR
Tidspunkt	16. januar 24. januar	13. februar 22. februar + datoer videre utover våren	Egen prosjektgruppe er i gang med utarbeidelse av kurs	Hele våren
Antall deltakere	Ca. 20	Alle som bruker PC + IKT- kontakter	Ca. 40	Alle som bruker PC





AKTIVITETSPLAN - VÅREN 2007

	Lotus Notes - nivå 1	Lotus Notes - nivå 2	Opplæring for IKT-kontakter	Filbehandling	WEB fravær og lønn/pers
Målgruppe	For gjenstående + ev. nyansatte	Alle som bruker PC + IKT- kontakter	IKT-kontakter	Alle som bruker PC	Ledere eller delegerte
Foredrags- holder	Egen	Egen	Egen	Egen	Egen
Rom	DUR	DUR/ SELVSTUDIE	DUR	DUR	DUR/ BYSTYRESALEN
Tidspunkt	16. januar 24. januar	13. februar 22. februar + datoer videre utover våren	Egen prosjektgruppe er i gang med utarbeidelse av kurs	Hele våren	I løpet av mars
Antall deltakere	Ca. 20	Alle som bruker PC + IKT- kontakter	Ca. 40	Alle som bruker PC	Ca. 40





FORSLAG TIL OPPLÆRINGSPLAN – HØSTEN 2007

Målrettede kontorstøtteverktøy som:

- Word
- Excel
- Powerpoint?
- Databaseverktøy?

- Andre ev. innmeldte IT-kurs





INNSPILL TIL STYRINGSGRUPPEN





INNSPILL TIL STYRINGSGRUPPEN

- Godkjenning av opplæringsplan for våren 2007 + ev. høsten 2007





INNSPILL TIL STYRINGSGRUPPEN

- Godkjenning av opplæringsplan for våren 2007 + ev. høsten 2007
- Tildelte midler til prosjektet – kan disse overføres til 2007?





INNSPILL TIL STYRINGSGRUPPEN

- Godkjenning av opplæringsplan for våren 2007 + ev. høsten 2007
- Tildelte midler til prosjektet – kan disse overføres til 2007?
- Mulighet for flere PCer på DUR?
 - Ny versjon av programvare, rydding på dagens PCer

