



Wärna ^A
BY ARGENTUM

Centrala Wärnautbildningar
och Användarkonferens
Hösten 2010

Vår populära Användarkonferens

Genom att delta på användarkonferensen får ni en bra input till er egen planering om hur ni vill arbeta med Wärna framåt i tiden.

Ni får också bra tips och idéer om vilka effektiviserande verktyg som finns och vilka som är på gång. Inte minst är konferensen ett gyllene tillfälle att träffa kollegor från andra kommuner i Sverige och utbyta erfarenheter.

Vi har lagt konferensen i samband med Wärna fortsättning för att underlätta resandet för er som även vill delta i utbildningen.

Varmt välkomna!

Ur innehållet:

- Visning av olika moduler i Wärna med koppling till vilken nytta de gör för er verksamhet
- Visning och information om senaste versionen
- Genomgång av Argentums kund- och supportwebb; Mina Sidor samt användning på ett smart sätt
- Var med och påverka utvecklingen av Wärna (grupparbete)

Omfattning / tid

1 dag / 09.00-16.00

Pris

1.200 kr
Lunch och kaffe ingår

Ort / datum

Stockholm den 23 november

Ur innehållet:

- Register (koder, texter, adresser)
- Utskrifter
- Statistik / Uttag
- Standardtexter och kopplingar
- Word med standardmall
- Skapa och nyttja egna Wordmallar
- Tips för bästa utnyttjande
- Erfarenhetsutbyte

Omfattning / tid

1 dag / 09.00-16.00

Pris

3.500 kr
Lunch, kaffe och kursmaterial ingår

Ort / datum

Norrköping den 28 oktober

Utbildning Wordmallar i Wärna

Varför spendera tid på att återkommande formulera om samma dokument när det är möjligt att enkelt göra det en gång för alla?

Risken för att dokumentens utseende skiljer sig mellan olika tillfällen är dessutom stor om de anpassas varje gång. På kursen lär du dig att effektivt skapa och hantera olika typer av mallar som hämtar sitt innehåll direkt från Wärna. Utbildningen ger en grundlig genomgång med övningar på att skapa egna Wordmallar (MS Word upp till version 2003).

Förkunskaper: Wärnas grundutbildning eller motsvarande.

Wärna

- grundutbildning

Utbildningen ger en grundläggande och utförlig genomgång av Wärnas flöden.

Här lär du dig grunderna i Wärna. När du gått utbildningen kommer du att kunna nyregistrera, ändra och avsluta akter. Vi kommer också att lära dig sökfunktioner. Utbildningen innehåller dessutom många praktiska övningar.

Förkunskaper: Inga förkunskaper om Wärna behövs, men du bör ha datorvana.

Ur innehållet:

- Registrera uppgifter om gode män, förvaltare, huvudmän och underåriga
- Registrera nya förordnanden med viss omfattning
- Byte av ställföreträdare
- Hantering kring uttagsmedgivanden
- Hantera in- och utflyttning av huvudman från annan kommun
- Registrera dagboksblad, anteckningar
- Års- och sluträkningar

Omfattning / tid

2 dagar / 09.30-17.00, 08.30-15.30

Pris

6.700 kr (5.900 kr för efterföljande deltagare från samma kommun)
Lunch, kaffe och kursmaterial ingår

Ort / datum

Växjö den 29-30 september
Norrköping den 9-10 november

Ur innehållet:

- Systemparametrar
- Inställning av dagbokshantering
- Automatiska bevakningar
- Eftersökning av olika uppgifter
- Genomgång av alla register
- Journalanteckningar
- Års- och sluträkningar
- Ekonomi och uppföljning
- Statistik och utskrifter
- Standardtexter till Word

Omfattning / tid

2 dagar / 09.30-17.00, 08.30-15.30

Pris

6.700 kr (5.900 kr för efterföljande deltagare från samma kommun)
Lunch, kaffe och kursmaterial ingår

Ort / datum

Sundsvall den 6-7 oktober
Stockholm 24-25 november

Wärna

- fortsättning

En komplett genomgång av Wärnas systemparametrar, som tar ditt användande av Wärna till nya höjder.

Här går vi även igenom statistikfunktioner och en mängd utskrifter som ger möjlighet till smidig uppföljning, egna inställningar av den automatiska dagboksfunktionen samt hanteringen av räkningar. Fortsättningsutbildningen ger även mycket tid för diskussioner.

Förkunskaper: Wärnas grundutbildning eller motsvarande.

Anmälan

Anmälan är bindande och fakturering sker tre veckor före kursstart.

Uteblivna deltagare kommer att debiteras.

Anmälan kan överlåtas till annan person hos samma kund.

Deltagarna bereds plats i den ordning anmälan kommer in.

Skicka er anmälan senast tre veckor före aktuell kurs till marie.stenborg@argentum.se. Kom också ihåg att ange eventuell referenskod eller ordernummer vid anmälan om detta ska framgå på fakturan.

Argentum förbehåller sig rätten att ställa in eller flytta kurs.

Bekräftelse

Bekräftelse skickas ut via e-post.

Hotellbokning

Eventuell hotellbokning ombesörjes av deltagarna själva.

Övrigt

I kursavgiften ingår:

- Lunch
- Kaffe
- Kursmaterial

Alla priser gäller per person och anges exklusive moms.



Argentum Offentlig Service stöttar över 230 kommuner i Sverige och nära 30 i Danmark med programvaror, verksamhetsstöd och e-tjänster. I första hand fokuserar vi på intressenter för Fritid, Kultur och Överförmyndare samt kommunens e-strategiansvariga. Vi strävar efter att våra kunder ska uppleva att de får ut bästa effekt och en verifierad funktionell och teknisk kvalitet utöver det vanliga, i allt från planering till uppföljning.

Företaget ingår i Argentum Group, vars uppgift är att skapa tydliga och varaktiga fördelar. Från behovsanalys till management. Från teknik till konsulting och förvaltning. Från att uppfylla krav och behov till tydliga, strategiska konkurrensfördelar. Vi har idag ett 100-tal kvalificerade konsulter anställda. Huvudkontoret finns i Skellefteå och övriga kontor i Malmö, Norrköping och Göteborg.

