



Online kurser.

Undervisning af nye Acadre brugere

Silje Berg
Version 1
2021-10-01

Formpipe.



Contents.

Pakkevalg.	3
1.1 Beskrivelse	3
1.2 Fleksibel kursusperiode	3
1.3 Op- eller nedgradering.....	3
Deltagelse.	4
1.4 Forudsætninger:	4
1.5 Output	4
Indhold.	5
1.6 Kursusindhold	5
Priser	6
Kom i gang	7

1.1 Beskrivelse

I kan selv bestemme hvor mange nye Acadre-brugere I vil sende på kursus. Da antallet af nye medarbejdere kan variere fra måned til måned, tilbyder vi en fleksibel pakke, der betyder at man kan tilmelde de nye medarbejdere løbende når de ansættes til det førstkommende kursus (som afholdes en gang i måneden). Der afholdes ikke nogen kurser i Juli og August.

1.2 Flexibel kursusperiode

En kursusperiode strækker sig over 12 måneder, hvor I på en fleksibel måde, løbende kan tilmelde jeres kursister. Har I valgt pakke 2 (s. 6), som giver ret til gns.10 pladser pr kursus, kan der over året uddannes 120 nye medarbejdere. Er antallet af kursister i løbet af denne kursusperiode kommet over de 120 (Over 10 gns. om måneden), så vil dette blive afregnes med et klip pr. ekstra deltager. Opgradering af pakken er dog mulig, i kursusperioden.

1.3 Op- eller nedgradering

Skulle I ønske at opgradere eller nedgradere pakkestørrelsen, kan dette også ske efter hver endt kursusperiode som løber 12 måneder fra første kursus.

1.4 Forudsætninger:

Forudsætninger for deltagelse er:

- At den nye medarbejder er oprettet som bruger i Acadre
- At den nye medarbejder kan tilgå Acadre webklient på sin pc

1.5 Output

Efter deltagelsen i kurset, vil den nye medarbejder:

- Vide hvorfor det er vigtigt journalisere, og gøre dette rigtigt
- Kunne navigere og arbejde med basal funktionalitet i Acadre Web
- Vide hvor de kan finde yderligere hjælp i programmet
- Oprette sager og dokumenter i Acadre Web

1.6 Kursusindhold

Dagens program	
Lektion 1	<p>Indledning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvorfor er journalisering vigtig? • Hvad skal vi journalisere? <p>Generel introduktion til Acadre Webklient</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kom godt i gang med Webklienten: • Navigation • Online hjælp og e-learning • Personlige indstillinger • Simple søgninger <p>Øvelser: Personlige indstillinger - Sempel søgning - Åbn sags- og dokumentprofil - Bliv fortrolig med Online hjælpen</p> <p>Quiz</p>
Pause	10 mn.
Lektion 2	<p>Sager og dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opret en sag • Journaliser modtaget e-mail • Gem et dokument fra Word • Skriv brev med skabelon • Import af dokumenter <p>Øvelser: Opret en sag - Gem en e-mail - Gem et dokument fra Word - Nyt brev med brevskebelon - Importer et dokument</p> <p>Quiz</p>
Pause	10 min.
Lektion 3	<p>Notater, afsendelse af e-mails og oprydning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrer en telefonsamtale vedr. en sag (notater) • Send mails fra Acadre • Mapper • Lås dokumentudkast – genvejslisten 'Mine dokumentudkast' • Afslut sager! <p>Øvelser: Skriv og rediger notater - Saml notater til et journalark - Send dokument som e-mail - Opret en mappe - Lås dokument - Afslut en sag</p> <p>Quiz</p>
Afslutning & opsamling	

Pakke	Gns. antal deltagere pr. kursus	Pris pr. måned
1	Op til 3 deltagere	2.000
2	Op til 5 deltagere	2.500
3	Op til 10 deltagere	3.000
4	Op til 20 deltagere	4.000
5	Op til 30 deltagere	5.000

Planen for de online kurser forløber således:

	Aktivitet
Efter Aftale-indgåelsen	Kunden modtager link som kan uddeles til kursister der ønsker at tilmelde sig
Tilmeld sig kurset	Kursister der ønsker at deltage, kan følge det ovennævnte link ind til en oversigtsside. Her skal kursisten vælge hvilken dato vedkommende ønsker at deltage. Tilmeldingen foretages ved at skrive navn, e-mail og kommune.
Efter tilmelding	Den tilmeldte kursist får: <ul style="list-style-type: none">- Straks efter tilmelding: En bekræftelse- Kort efter tilmelding: En E-mail med information samt teamslink, program, kalender invitation, trin-for-trin hæfte- 24 timer før kursus: En reminder med information samt teamslink, program, trin-for-trin hæfte
Kursus	Kursisterne finder teamslink i deres Outlook kalender (hvis de har valgt det), eller i en af de tilsendte mails.