

UTBILDNINGAR I CASTOR

JANUARI 2022

**Vi lär dig hur
du handlägger
mer effektivt
i Castor!**

Prosona erbjuder utbildningar som passar alla roller på en kommun. Både för dig som är nyanställd och dig som vill fördjupa dina kunskaper.

Utbildningarna sker på distans via Teams eller hos oss i vår utbildningssal. Våra verksamhetskonsulter har gedigen erfarenhet av att jobba med Castor på olika förvaltningar. De hjälper dig att utnyttja Castors fulla kapacitet.

CASTOR GRUNDUTBILDNING - 6 TIMMAR

Denna kurs är perfekt för dig som är ny på jobbet eller för dig som känner att du behöver gå igenom grunderna igen. Vi iscensätter hur vi skapar ett ärende - allt ifrån hur vi registrerar handlingar i e-diariet till hur vi kommunicerar via e-post, anteckningar, bevakningar och uppdrag. I denna utbildning ingår praktiska övningar. Deltagarna arbetar i Castor samtidigt som vi går igenom de olika momenten.

Under utbildningen går vi igenom följande:

- Knappar och flikar i Castor
- Dokumentförståelse
- Registrera inkomna handlingar via E-diariet
- Skapa nytt ärende
- Skicka e-post från ärendet
- Påföra inkomna handlingar
- Lägga in och åtgärda bevakning
- Lägga in ett uppdrag
- Anteckningar på ärendet
- Skapa en skrivelse
- Skapa tjänsteskrivelse och koppla till nämnd
- Skapa delegationsbeslut
- Sortering av ärendelistor och dokumentlistor med hjälp av gruppering, filtrering och fältväljare
- Notifiering
- Skapa ärendedebitering
- Skapa sökknapp

Målet är att efter genomgången utbildning klara av samtliga delar i Castor! Deltagarna får chans att repetera och sammanfatta alla delar i slutet av dagen.

Tidsåtgång 6 timmar - kan delas upp på två tillfällen.

Krav: Vid onlineutbildning bör ni ha en installerad utbildningsmiljö hos er. *Se mer info på sid 3.*

Distansutbildning via Teams

7.200 kr/person. Extra deltagare kostar 2.400 kr/person vid samtidig utbildning.

Utbildning på plats hos Prosona

7.550 kr/person inkl fika och lunch.

Extra deltagare kostar 2.550 kr/pers vid samtidig utbildning.

CASTOR GRUNDUTBILDNING - 3 TIMMAR

Här har du chans att lära dig allt för att komma igång med Castor på endast 3 timmar. Denna utbildning är en komprimerad variant av grundutbildningen på 6 timmar och har samma innehåll. Skillnaden är att det ej ingår några praktiska övningar utan deltagarna hänger med och tittar på. Målet är att efter genomgången utbildning kunna handlägga ett ärende i Castor.

Under utbildningen går vi igenom följande:

- Knappar och flikar i Castor
- Dokumentförståelse
- Registrera inkomna handlingar via E-diariet
- Skapa nytt ärende
- Skicka e-post från ärendet
- Påföra inkomna handlingar
- Lägga in och åtgärda bevakning
- Lägga in ett uppdrag
- Anteckningar på ärendet
- Skapa en skrivelse
- Skapa tjänsteskrivelse och koppla till nämnd
- Skapa delegationsbeslut
- Sortering av ärendelistor och dokumentlistor med hjälp av gruppering, filtrering och fältväljare
- Notifiering
- Skapa ärendedebitering
- Skapa sökknapp

Tidsåtgång - 3 timmar. Denna utbildning sker endast på distans.

Distansutbildning via Teams

3.600 kr/person Extra deltagare kostar 1.200 kr/person vid samtidig utbildning.

Denna utbildning är en grundlig demo av Castors funktioner och kräver ej att ni har någon utbildningsmiljö installerad hos er.

Vi kan komma till er!

Hör av dig till info@prosona.se så berättar vi mer om utbildningar på plats och lämnar en offert.



CASTOR ADMINISTRATÖR

Är du Castoradministratör? Grattis, då har du fått den viktiga uppgiften att underhålla register, hantera behörigheter, skapa nya användare med mera. Här är det viktigt att känna till alla funktioner och vad de står för.

Under utbildningen går vi igenom följande:

- Kopplingen mellan användarens Castor och Administratörens Castor
- Att hantera behörighetssystemet i Castor.
- Skapa nya användare och administrera befintliga användare och grupper
- Underhålla Castors olika grundregister samt kopplingen till ärendetypen.
- Skapa mallar och koppla dessa till olika ärendetyper och beslutstyper.

Målet är att efter genomgången utbildning klara av samtliga delar i Castor ADMIN. Deltagarna får chans att repetera och sammanfatta alla delar i slutet av dagen.

Tidsåtgång 6 timmar
- kan delas upp på två tillfällen..

Krav: Du ska kunna samtliga delar i grundutbildningen. Vid online-utbildning bör ni ha en installerad utbildningsmiljö hos er.
Se mer info på sid 3.

Distansutbildning via Teams
7.200 kr/person.

Utbildning på plats hos Prosona
7.550 kr/person inkl fika och lunch.



Utbildningspaket

För att få full kunskap i Administration och Mallar rekommenderar vi att ni bokar båda utbildningarna.

Vi drar då 25% rabatt* på kostnaden!

*Gäller vid samtidig bokning av båda utbildningarna.

CASTOR NÄMNDSEKRETERARE

Utbildning för dig som är nämndsekreterare. Målet är att du efter genomgången utbildning ska kunna hantera en kallelse/protokoll i Castor från början till slut. Vi utgår från er befintliga kallelse och protokoll.

Under utbildningen går vi igenom följande:

- Genomgång hur ett protokoll skapas och fungerar i Castor.
- Uppbyggnad av protokollsmallar
- Skapa och redigera sammanträdesdatum.
- Koppla tjänsteskrivelse till sammanträde
- Genomgång av kallelse-funktioner
- Skapa och generera kallelse
- Skriva protokoll
- Genomgång av protokoll-funktioner
- Omedelbar justering
- Justering av protokoll
- Offentliggöra protokoll
- Återskrivning av protokolls-utdrag till ärendet
- Beslutsexpediering

Tidsåtgång 5 timmar - kan delas upp på två tillfällen.

Krav: Du ska kunna samtliga delar i grundutbildningen. För att förstå sambandet mellan admin, mallar och protokoll rekommenderar vi att man går Castor Administratör och Castor Mallhantering innan, men det är ej något krav.

Distansutbildning via Teams
6.000 kr/person.

CASTOR MALLHANTERING

Mallar utgör en viktig del i användarvänligheten med Castor. Med mallhanteringen skapar du anpassade skrivelser och beslut utefter er profil. Med "bokmärken" läser Castor in vald information per automatik så du slipper skriva in allt för hand.

Under utbildningen går vi igenom följande:

- Uppbyggnad av mall internt/ externt
- Datakälla och bokmärken
- Skillnaden mellan olika bokmärken
- Olika datumformat i mallen
- Skillnader mellan olika adresser i mallen
- Koppla vanlig mall
- Kopiera mall
- Koppla beslutsmall
- Koppla protokollmall
- Administrera mallar i Administrationen
- Formatmallar i Ord

Målet är att efter genomgången utbildning kunna bygga och designa mallar i Castor samt koppla olika typer av mallar till ärendetyp/beslutstyp. Deltagarna får chans att repetera och sammanfatta alla delar i slutet av dagen.

Tidsåtgång 6 timmar - kan delas upp på två tillfällen.

Krav: Du ska kunna samtliga delar i grundutbildningen. För att förstå sambandet mellan admin och mallar rekommenderar vi att man går utbildningen Castor Administratör innan. Vid onlineutbildning bör ni ha en installerad utbildningsmiljö hos er. *Se mer info på sid 3.*

Distansutbildning via Teams
7.200 kr/person.

Utbildning på plats hos Prosona
7.550 kr/person inkl fika och lunch.

CASTOR DEBITERING

Utbildning för handläggare som administrerar debiteringar. Vi utgår från era befintliga debiteringar och håller utbildningen med fördel i samband med att ni ska göra en ekonomiexport.

Under utbildningen går vi igenom följande:

- Genomgång av funktioner och menyer
- Administrera Konton
- Ärendesammanställning
- Objektsammanställning
- Ärendedebitering
- Årsdebitering.
- Tidredovisning
- Utbetalning (gäller endast för Bostads-anpassningsbidrag)

Tidsåtgång 2 timmar.

Krav: Du ska kunna samtliga delar i grundutbildningen samt ha viss kunskap i Castors administration.

Distansutbildning via Teams
2.400 kr/person.



VERKSAMHETSBASERAD UTBILDNING

Behöver du fördjupa dig i Castors verksamhetsmoduler har vi utbildningar för det också. Kontakta oss för offert och mer information.

Exempel på verksamhetsutbildningar vi skräddarsyr

- Bygglövshantering
- Miljö & hälsoskydd
- Plan
- Masskapa ärenden
- BAB
- Grannhörande
- Tidredovisning
- Radon
- F-gas
- Avlopp (*kommande utbildning*)
- Export till E-arkiv (*kommande utbildning*)

Tidsåtgång är varierande beroende på modul

Krav: Du ska kunna samtliga delar i grundutbildningen. Vid onlineutbildning bör ni ha en installerad utbildningsmiljö hos er. *Se mer info på sid 3.*

Distansutbildning via Teams

1.200 kr/påbörjad timme och person.

Utbildning på plats hos Prosona

1.250 kr/påbörjad timme och person inkl fika eller lunch.



Plats för större grupper

Är ni fler som vill gå utbildning? Vi har en modernt utrustad utbildningssal med datorer och plats för 9 personer på vårt kontor i Skogstorp. Här finns även konferensrum samt kök & lounge om ni vill anordna en heldag hos oss med olika workshops och aktiviteter. Maila era önskemål och idéer till info@prosona.se



Skräddarsydd utbildning

Behöver du en snabb genomgång av en specifik arbetsrutin eller hittar du inte den verksamhetsutbildning du önskar? Vi skräddarsyr gärna en utbildning så den passar er verksamhet.

Det kan vara så enkelt att vi bokar in 1-2 timmar för att gå igenom de punkter du behöver lära dig. Ibland är det det lilla som behövs för att effektivisera sitt arbete.

Kortare utbildningar sker enkelt och snabbt på distans men vill ni ha en mer omfattande utbildning är du välkommen till oss. Självklart kan vi komma till er också om det passar bättre. Hör gärna av er med era önskemål så lämnar vi en offert.

Distansutbildning via Teams

Pris per påbörjad timme är 1.200 kr/person.

Utbildning på plats hos Prosona eller kund

Vi lämnar offert.

Installation av utbildningsmiljö

Vid de utbildningar ni praktiskt utför alla moment på distans behövs en utbildningsmiljö installerad hos er. Det innebär att vi skapar en kopia på er skarpa miljö som ni kan använda i utbildningssyfte.

En utbildningsmiljö är en investering för framtida utbildningar eller när ni vill testa funktioner i Castor utan att behöva inkräkta på er skarpa miljö.

Utbildningsmiljön har ni självklart kvar efter er utbildning. Installation och konfiguration sker i samråd med er IT-avdelning.

Installationskostnad

Pris 4.695 kr

Samtliga priser är exklusive moms. Gäller från 2022-01-01.