

Formpipe Academy

Kunskapsportalen för
dig och din organisation.



Formpipe.

Introduktion till kurserna.

Hur fungerar kursprenumerationen?

När du tecknar en prenumeration får du tillgång till hela Formpipes kurskatalog för ett bestämt antal användare under en tolv månaders period. Alla kurser hålls live av erfarna instruktörer och täcker allt från grundläggande användarutbildningar till mer avancerade administratörskurser.

Vi erbjuder inte förinspelade kurser, då vi tror på värdet av direkt interaktion och möjligheten att ställa frågor under utbildningen.

Priser och villkor.

Välj den prenumerationsplan som passar bäst, beroende på hur många deltagare organisationen önskar att ha per kurs:

- *Upp till 3 deltagare: 3 500 SEK/månad*
- *Upp till 5 deltagare: 5 000 SEK/månad*
- *Upp till 8 deltagare: 7 000 SEK/månad*
- *Upp till 10 deltagare: 9 000 SEK/månad*

Alla kurser ingår i prenumerationen, och ni binder er för minst sex månader.

Katalogens innehåll.

W3D3-kurser.....4

Översikt av kurserna.....5

Registrator i W3D3.....6

Huvudregistrator i W3D3.....7

Handläggare i W3D3.....8

Nämndsekreterare i W3D3.....9

Sökbyggare i W3D3.....10

Arkivexport.....11

Gallring med hjälp av verktyget terminator i W3D3.....12

Platinakurser.....13

Översikt av kurserna.....14

Handläggare i Platina.....15

Registrator i Platina.....16

Administratör i Platina.....17

Administratörsverktygen i Platina.....18

Tillvalet Smarta Sökmappar i Platina.....19

Arkivexport i Platina.....20

Gallring i Platina.....21

Long-Term Archive-kurser.....22

Översikt av kurserna.....23

Inleverans till e-arkiv.....24

Administratör LTA.....25

Meetings-kurser.....26

Översikt av kurserna.....27

Sekreterare i Meetings Plus.....28

Meetings Live.....29

Digital Anslagstavla.....30

**Kurser för handläggning
och specialisering
inom W3D3.**



Översikt av W3D3-kurser.

Kurs	Antal Timmar	Intervall
Registrator i W3D3	3 timmar	Kursen erbjuds fyra gånger årligen
Huvudregistrator i W3D3	6 timmar	Kursen erbjuds två gånger årligen
Handläggare i W3D3	3 timmar	Kursen erbjuds tio gånger årligen
Nämndsekreterare i W3D3	6 timmar	Kursen erbjuds två gånger årligen
Sökbyggaren i W3D3	1 timme	Kursen erbjuds sex gånger årligen
Arkivexport i W3D3	1 timme	Kursen erbjuds fyra gånger årligen
Gallring med hjälp av verktyget terminator i W3D3	1 timme	Kursen erbjuds fyra gånger årligen

Registrator i W3D3.

Kursen som riktar sig till dig som ska bli registrator i W3D3.

Kursinnehåll

- W3D3s startsida
- Registrering via alternativa registreringsvyer
- Skapa handlingar och bilägga filer
- Dokumenthantering: arbetsdokument och diarieförda handlingar
- Skapa och klassificera ärenden
- Tilldelning av ärenden
- Länka till andra ärenden och handlingar
- Sekretess & GDPR
- Bevakningar & aviseringar
- Göra utskick
- Sökning & uttagning av rapporter

Kurslängd

- 3 timmar, kursen erbjuds fyra gånger årligen

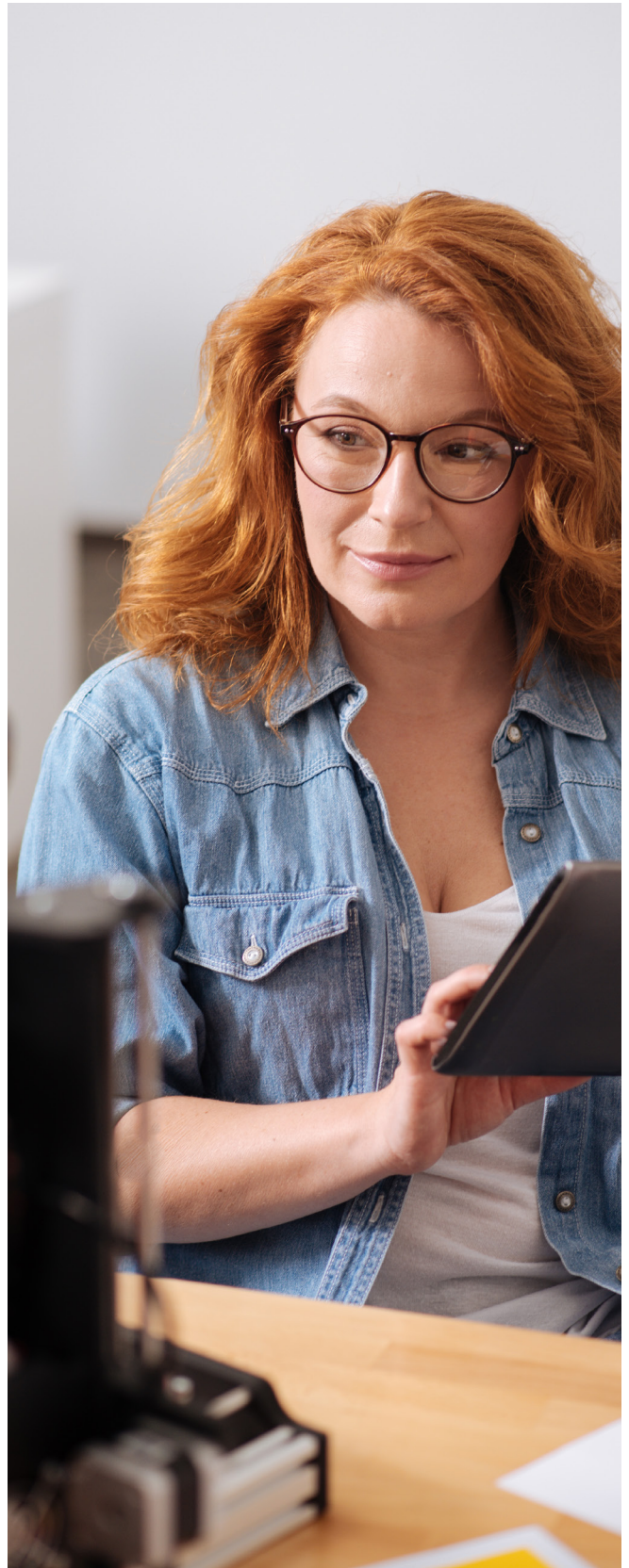
Förkunskapskrav

- Grundläggande datorvana

Utbildningsmål

- Grundläggande kunskap om hur W3D3 fungerar.
- Registrera och hantera ärenden i W3D3

W3D3
by Formpipe.



Huvudregistrator i W3D3.

Kursen som riktar sig till dig som kommer bli organisationens huvudregistrator i W3D3.

Kursinnehåll

- Avdelningar
- Diariebeteckning
- Handlingstyp och status
- Ärendetyp och -status
- Kategorier
- Metadata
- Formulär
- Handläggare och -grupper
- Fält
- Roller

Kurslängd

- 6 timmar, kursen erbjuds två gånger årligen

Förkunskapskrav

- Goda kunskaper om organisationen som ska arbeta i W3D3
- Kunskap om registrering i W3D3
- Grundläggande datorvana

Utbildningsmål

- Grundläggande kunskap om hur W3D3 fungerar.
- Kunna administrera en serie
- Skapa och hantera en klassificeringsstruktur

W3D3
by Formpipe.



Handläggare i W3D3.

Kursen riktas till de som kommer att vara handläggare i W3D3.

Kursinnehåll

- W3D3s startsida
- Skapa handlingar och bilägga filer
- Dokumenthantering: arbetsdokument och diarieförda handlingar
- Länka till andra ärenden och handlingar
- Sekretess & GDPR
- Bevakningar & aviseringar
- Göra utskick
- Sökning & uttagning av rapporter

Kurslängd

- 3 timmar, kursen erbjuds tio gånger årligen

Förkunskapskrav

- Grundläggande datorvana

Utbildningsmål

- Grundläggande kunskap om hur W3D3 fungerar.
- Hantera ärenden i W3D3

W3D3
by Formpipe.



Nämdsekreterare i W3D3.

Kursen riktar sig till er som ska ha möjlighet att i någon/flera serier administrera mötesprocessen i W3D3.

Kursinnehåll

- Lägga upp nämnder och ledamöter
- Mötesfunktionen utifrån ärendekortet för registrator och handläggare
- Förståelse för hur handläggare lägger ärenden till möte
- Utarbeta föredragningslista och sortera ärenden
- Skapa kallelse och protokoll utifrån tillagda ärenden
- Beslutshantering med protokollsutdrag
- Expedieringslista
- Förståelse för Mötesportalen och Meetings

Kurslängd

- 6 timmar, kursen erbjuds två gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- Minst registratorsbehörighet
- Mycket goda kunskaper om den egna organisationen
- Goda kunskaper om den informationshantering och de processer som ska stödjas eller hanteras i W3D3.

Utbildningsmål

Ni ska efter kursen kunna administrera möten med föredragningslista, kallelse, protokoll och beslutshantering. Ni ska även kunna lägga upp nämnder och styrelser med dess ledamöter.

W3D3
by Formpipe.



Sökbyggaren i W3D3.

Kursen riktar sig till er som har behov för att skapa anpassade lister och vyer av data i W3D3.

Kursinnehåll

- Vad är sökbyggaren och hur kan den förbättra arbetet i W3D3
- Vilka möjligheter finns att bygga olika rapporter och vyer med sökbyggare
- Hur bygger man effektiva frågor med sökbyggaren

Kurslängd

- 1 timme, kursen erbjuds sex gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- God kunskap om W3D3
- Goda kunskaper om den informationshantering och de processer som ska stödjas eller hanteras i W3D3

Utbildningsmål

Efter kursen ska deltagarna ha god kunskap om hur man använder de funktioner som sökbyggaren erbjuder samt ha god förståelse för fördelar och risker med verktyget.

W3D3
by Formpipe.



Arkivexport i W3D3.

Kursen riktar sig till er som har behov för att skapa arkivexporter i W3D3.

Kursinnehåll

- Vad är Arkivexporten
- Vilka möjligheter finns att exportera i W3D3
- Hur arbetar man effektivt med arkivexporten

Kurslängd

- 1 timme, kursen erbjuds fyra gånger årligen

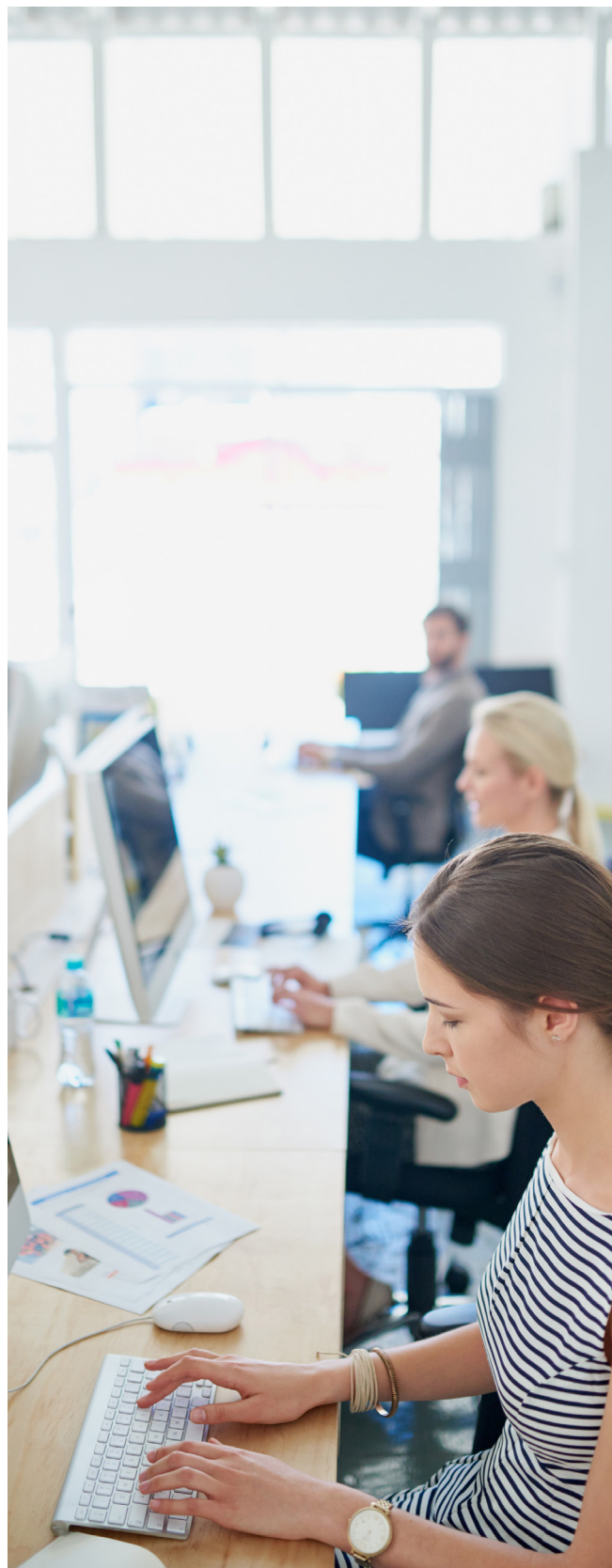
Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- God kunskap om W3D3
- Goda kunskaper om informationshantering och arkivering.

Utbildningsmål

Efter kursen ska deltagarna ha god kunskap om hur man använder de funktioner som Arkivexporten erbjuder samt ha god förståelse för fördelar och risker med verktyget.

W3D3
by Formpipe.



Gallring med hjälp av verktyget terminator i W3D3.

Kursen riktar sig till er som har behov för att gallra i W3D3.

Kursinnehåll

- Vad är terminator
- Vilka möjligheter finns att gallra i W3D3
- Hur arbetar man effektivt med Terminator

Kurslängd

- 1 timme, kursen erbjuds fyra gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- God kunskap om W3D3
- Goda kunskaper om informationshantering och arkivering.

Utbildningsmål

Efter kursen ska deltagarna ha god kunskap om hur man använder de funktioner som W3D3 erbjuder för gallring samt ha god förståelse för fördelar och risker med verktyget.

W3D3
by Formpipe.



**Kurser för administration
och arbete i Platina.**



Översikt av Platinakurser.

Kurs	Antal Timmar	Intervall
Handläggare i Platina	3 timmar	Kursen erbjuds tio gånger årligen
Registrator i Platina	3 timmar	Kursen erbjuds fyra gånger årligen
Administratör i Platina	6 timmar	Kursen erbjuds två gånger årligen
Adminverktygen i Platina	6 timmar	Kursen erbjuds två gånger årligen
Sökmappar i Platina	2 timmar	Kursen erbjuds fyra gånger årligen
Arkivexport i Platina	1 timme	Kursen erbjuds fyra gånger årligen
Gallring i Platina	1 timme	Kursen erbjuds fyra gånger årligen

Handläggare i Platina.

Kursen riktar sig till användare som ska arbeta med handläggning i Platina.

Kursinnehåll

- Navigera i Platina
- systemets grundläggande uppbyggnad
- Dokumenthantering
- Startsidan, personliga inställningar och moduler
- Registrera ärende/handlingar
- Handläggarens roll i mötesadministrationen
- Grundläggande sökningar och rapporter - Platina Office Addin

Platina
by Formpipe.

Kurslängd

- 3 timmar, kursen erbjuds tio gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- Goda kunskaper om den egna organisationen

Utbildningsmål

Kursdeltagarna ska efter genomgången utbildning ha en förståelse för hur Platina fungerar i stort och hur man använder grundfunktionerna i ärendehantering och dokumenthantering.

Kursdeltagarna ska även efter kursen kunna registrera ärenden och handlingar, samt veta hur man anmäler ärenden till möte, såsom delegeringsbeslut och anmälningar.

Deltagarna ska också få kännedom om hur man använder Platinas diariemallar och hur man följer upp verkställighet i systemet



Registrator i Platina.

Kursen riktar sig till dem som arbetar med registrering och tilldelning av ärenden i Platina.

Kursinnehåll

- Platinas grundläggande uppbyggnad
- Startsidan, personliga inställningar och moduler
- Ärenderegistrering med dess samtliga funktioner
- Arbeta med arbetsdokument/mallar
- Förståelse för hur handläggare arbetar i Platina
- Grundläggande mötesfunktioner
- Grundläggande sökningar
- Generera rapporter
- Platina Office Addin

Platina
by Formpipe.

Kurslängd

- 3 timmar, kursen erbjuds fyra gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- Mycket goda kunskaper om den egna organisationen
- Goda kunskaper om den informationshantering och de processer som ska stödjas eller hanteras i Platina

Utbildningsmål

Deltagarna ska efter kursen kunna sköta löpande postöppning/-sortering, med registrering och ärendetilldelning.

Kursdeltagarna ska efter genomgången utbildning ha en förståelse för hur Platina fungerar i stort och hur man använder funktionerna i ärendehantering och dokumenthantering.

Kursdeltagarna ska även efter kursen kunna och förstå hur man arbetar med postlistan och kunna registrera ärenden och handlingar.



Administratör i Platina.

Kursen vänder sig användare till Platina som vill fördjupa sig i Platinas funktioner och potential.

Utbildningen vänder sig till kunder som idag använder eller ska använda Platina och vill fördjupa sig i Platinas funktioner och potential.

Det kan vara en person som inom förvaltningen/ myndigheten/organisationen arbetar i en roll som förenar det tekniska med det verksamhetsnära, såsom t.ex. IT-samordnare eller systemansvarig.

Kursinnehåll

- Behörigheter grupper och användare/ handläggare
- Diarium
- ärendetyper, handlingstyper
- Delegeringsordning
- Sekretess
- Systeminställningar
- Grundfunktionerna i dokument och mallar

Platina
by Formpipe.

Kurslängd

- 6 timmar, kursen erbjuds två gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- Mycket goda kunskaper om den egna organisationen
- Goda kunskaper om den informationshantering och de processer som ska stödjas eller hanteras i Platina
- Användarutbildning Platina, eller 1 års användande i Platina

Utbildningsmål

Kursen ska ge en grundläggande förståelse om systemet för att möjliggöra en bra administration i samråd med de olika användargrupperna.

Kursen ger kunskap om att kunna sköta den löpande administration som hör till rollen som administratör i Platina. registrera ärenden och handlingar.



Administratörsverktygen i Platina.

Kursen vänder sig användare till Platina som vill fördjupa sig i Platinas funktioner och potential.

Utbildningen vänder sig till kunder som idag använder eller ska använda Platina och vill fördjupa sig i Platinas funktioner och potential.

Det kan vara en person som inom förvaltningen/ myndigheten/organisationen arbetar i en roll som förenar det tekniska med det verksamhetsnära, såsom t.ex. IT-samordnare eller systemansvarig.

Kursinnehåll

- Formbuilder
- Processbuilder
- Fileimporter
- Sequece builder
- Domänsynken

Platina
by Formpipe.

Kurslängd

- 6 timmar, kursen erbjuds två gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- Mycket goda kunskaper om den egna organisationen
- Goda kunskaper om den informationshantering och de processer som ska stödjas eller hanteras i Platina
- Användarutbildning Platina, eller 1 års användande i Platina

Utbildningsmål

Kursen ska ge en grundläggande förståelse om Platinas olika administratörs verktyg som kan användas för att anpassa och konfigurera systemet efter organisationens behov



Tillvalet Smarta mappar i Platina.

Kursen vänder sig användare till Platina som vill fördjupa sig i Platinas funktioner och potential.

Utbildningen vänder sig till kunder som idag använder eller ska använda Platina och vill fördjupa sig i Platinas funktioner och potential.

Det kan vara en person som inom förvaltningen/ myndigheten/organisationen arbetar i en roll som förenar det tekniska med det verksamhetsnära, såsom t.ex. IT-samordnare eller systemansvarig.

Kursinnehåll

- Vad kan smarta mappar användas till
- Så skapas en smart mapp
- Distribuera smarta mappar

Platina
by Formpipe.

Kurslängd

- 2 timmar, kursen erbjuds fyra gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- Mycket goda kunskaper om den egna organisationen
- Goda kunskaper om den informationshantering och de processer som ska stödjas eller hanteras i Platina
- Användarutbildning Platina, eller 1 års användande i Platina
- Kunskap om databaser och hur man arbetar med lagrade procedurer

Utbildningsmål

Kursen ska ge en grundläggande förståelse om Platinas administratörsverktyg "Smarta mappar" som kan användas för att skapa vyer och masshantera data i systemet efter organisationens behov



Arkivexport i Platina.

Kursen riktar sig till er som har behov för att skapa arkivexporter i Platina.

Kursinnehåll

- Vad är Arkivexporten
- Vilka möjligheter finns att exportera i Platina
- Hur arbetar man effektivt med arkivexporten

Kurslängd

- 1 timme, kursen erbjuds fyra gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- God kunskap om Platina
- Goda kunskaper om informationshantering och arkivering.

Utbildningsmål

Efter kursen ska deltagarna ha god kunskap om hur man använder de funktioner som Arkivexporten erbjuder samt ha god förståelse för fördelar och risker med verktyget.

Platina
by Formpipe.



Gallring i Platina.

Kursen riktar sig till er som har behov för att gallra i Platina.

Kursinnehåll

- Vad är gallringsmodulen
- Vilka möjligheter finns att gallra i Platina
- Hur arbetar man effektivt med Gallringsmodulen

Kurslängd

- 1 timme, kursen erbjuds fyra gånger årligen

Förkunskapskrav

- Stor datorvana
- God kunskap om Platina
- Goda kunskaper om informationshantering och arkivering.

Utbildningsmål

Efter kursen ska deltagarna ha god kunskap om hur man använder de funktioner som Platina erbjuder för gallring samt ha god förståelse för fördelar och risker med verktyget.

Platina
by Formpipe.



Kurser inom e-arkivering och Long-Term Archive.



Översikt av Long-Term Archive-kurser.

Kurs	Antal Timmar	Intervall
Inleverans till e-arkiv	3 timmar	Kursen erbjuds två gånger årligen
Administratör LTA	6 timmar	Kursen erbjuds fyra gånger årligen

Inleveranser till e-arkiv.

Kursen ska hjälpa deltagarna att få mer kunskap om samt arbeta mer aktivt med inleveranser.

Kursinnehåll

- Genomgång av manuella inleveranser
- Genomgång av automatiska inleveranser via XML/FGS-Paketstruktur t.ex.:
 - skapa lagringsplats på servern
 - skapa nytt arkiv
 - koppla metadatamappning "Metadataschema"
 - skapa leveransöverenskommelse
 - Mappstrukturen på importytan
 - Kontrakt och kontraktschema
 - Mappingsregler Excel mot XML
 - LTAImportModul
 - Import och verifiering
 - Felsökning och loggar



Kurslängd

- 3 timmar, kursen erbjuds två gånger årligen

Förkunskapskrav

Kursen kräver att man är systemförvaltare, administratörer och användare med behörighet för inleverans i LTA.

Utbildningsmål

Efter avslutad utbildning ska målgruppen självständigt kunna utföra enklare inleveranser till Long-Term Archive manuellt eller via XML/FGS-struktur.

Long-Term Archive
by Formpipe.

Administratör LTA.

Kursen riktar sig till användare som ska administrera genom e-arkivlösningen Long-Term Archive (LTA).

Kursinnehåll

- Allmänt om LTA och grundläggande funktionalitet
- Hantering av sökvyer
- Inleveranser och ankomstkontroll
- Arkivvårdsregler
- Behörighetshantering
- Logganalyser
- Rapporter

Kurslängd

- 6 timmar, kursen erbjuds fyra gånger årligen

Förkunskapskrav

- Vana vid LTA:s gränssnitt
- Kunskaper om organisationens arkiv och arkivverksamhet

Utbildningsmål

Kursdeltagarna ska efter genomgången utbildning ha kunskap om hur LTA administreras med avseende på behörigheter, regler i systemet, loggar mm.

Deltagaren ska även kunna administrera visualiseringsregler, grupperingar och sökvyer. Kunskap om hur man hanterar arkiv- och systemrapporter ingår också.

Sammantaget ska deltagaren efter genomgången kurs kunna stötta sin organisations arkivverksamhet med adekvat systemadministration, också under inleveranser.



Long-Term Archive
by Formpipe.

**Kurser för möteshantering-
och administration med
Meetings-lösningar.**



Översikt av Meetings-kurser.

Kurs	Antal Timmar	Intervall
Sekreterare i Meetings Plus	2 timmar	Kursen erbjuds sex gånger årligen
Meetings Live	1 timme	Kursen erbjuds sex gånger årligen
Digital Anslagstavla	2 timmar	Kursen erbjuds sex gånger årligen

Sekreterare i Meetings Plus.

Kursen riktas till de som kommer att arbeta som sekreterare i organisationens olika instanser/beslutande organ.

Kursinnehåll

- Utgångspunkten i Platina eller W3D3
- Meetings plus webb
 - Menyerna
 - Navigering mellan de olika vyerna
 - Söka
 - Prenumerera
- Meetings Plus app
 - Menyerna
 - Navigering
 - Översikt
 - Att arbeta med ett möte
 - Att arbeta i en handling
 - Söka
 - Anteckningar och markeringar
 - Att arbeta offline
- Aktuell dokumentation

Kurslängd

- 2 timmar, kursen erbjuds sex gånger årligen

Förkunskapskrav

- Grundläggande datorvana
- Goda kunskaper om den politiska organisationen som ska nyttja Meetings Plus
- God kunskaper om mötesadministration i Platina eller W3D3

Utbildningsmål

Efter kursen kommer du att ha grundläggande kunskaper om de olika komponenterna som ingår i Meetings Plus och hur dessa fungerar.

Du kommer efter utbildningen att kunna förbereda ett möte och publicera detta till förtroendevalda och till medborgare.

Meetings Plus
by Formpipe.



Meetings Live.

Kursen riktas till sekreterare och andra som administrerar och bevakar närvaro, talarlista, omröstningar och reservationer.

Kursinnehåll

- Utgångspunkten i Platina eller W3D3 – ett möte med ett antal olika agendapunkter
- Sekreterargränssnittet
 - Menyn
 - Att genomföra ett möte
 - *Starta*
 - *Närvaro*
 - *[Mötesdeltagarens möjligheter]*
 - *Anmäla jäv*
 - *Tillsätta ersättare*
 - Talarlista
 - *Begära ordet*
 - *Begära replik*
 - *[Mötesdeltagarens möjligheter]*
 - *Replikskiften*
 - *Administrera talartid*
 - Omröstningar
 - *Förbereda omröstning*
 - *Genomföra omröstning*
 - *[Mötesdeltagarens möjligheter]*
 - *Registrera "beslut fattat"*
 - Reservationer
 - *[Mötesdeltagarens möjligheter]*
 - *Bevaka*
 - *Registrera reservationer*
 - Avsluta möte
 - Färdigställa möte
 - Följa upp i Platina/W3D3
- Aktuell dokumentation

Kurslängd

- 1 timme, kursen erbjuds sex gånger årligen

Förkunskapskrav

- Grundläggande datorvana
- Goda kunskaper om den politiska organisationen som ska nyttja Meetings Live
- Goda kunskaper om mötesadministration i Platina eller W3D3.
- Goda kunskaper om Meetings Plus

Utbildningsmål

Efter utbildningen kommer du att ha grundläggande kunskaper om vilka möjligheter som finns med Meetings Live.

Du kommer att kunna administrera och bevaka närvaron i ett möte, administrera jäv, tillsätta ersättare och på så sätt ha bra kontroll över vilka som är berättigade att rösta och fatta beslut under aktuella ärenden

Du kommer att kunna förbereda, administrera och bevaka en talarlista och på så sätt hålla koll på vem som skall tala i vilken ordning och hur länge.

Du kommer att kunna förbereda, genomföra och följa upp omröstningar som genomförs i ett möte. Du kommer att kunna skapa och bevaka reservationer som görs efter att beslut har fattats.

Information om närvaro, omröstningar och reservationer skickas tillbaka till W3D3/Platina för att ingå i protokollet. Efter utbildningen har du en god förståelse för hur detta fungerar.

Meetings Live
by Formpipe.

Digital anslagstavla.

Kursen riktas till sekreterare och andra som skall arbeta med att publicera anslag till organisationen anslagstavla.

Kursinnehåll

- Utgångspunkten i Meetings Plus webb
- Anslagstavlan som en del av Meetings Plus webb
- Anslagstavlans publiceringsgränssnitt
 - De olika sektionerna
 - *Nytt*
 - *Aktiv*
 - *Historik*
 - Att granska och publicera automatiskt genererade anslag
 - Skapa nya anslag
 - Att avpublicera anslag
 - Historik

Kurslängd

- 2 timme, kursen erbjuds sex gånger årligen

Förkunskapskrav

- Grundläggande datorvana
- Goda kunskaper om den politiska organisationen som ska nyttja Meetings Plus
- God kunskaper om mötesadministration i Platina eller W3D3. Goda kunskaper om Meetings Plus

Utbildningsmål

Efter utbildningen kommer du att ha grundläggande kunskaper om hur den digitala anslagstavlan i Meetings Plus fungerar.

Du kommer att kunna publicera automatiskt genererade anslag, samt att skapa nya anslag av olika typer.

Du kommer även att ha en god förståelse för hur olika anslagstyper kan sättas upp och konfigureras för att uppfylla olika ändamål.

Digital Anslagstavla
by Formpipe.





Tel. +46 855 529 060
E-mail. info.se@formpipe.com
Sveavägen 168
113 46 Stockholm
Sverige



Formpipe.