



UTBILDNING

ANVÄNDARE



Benämning

Användarutbildning

Till vem vänder sig utbildningen

Till användare som vill få en gedigen kunskap om samtliga funktioner i Centuri förutom rena samordnarfunktioner.

Innehåll

- Utfärdande av dokument
- Remisshantering
- Granskning och godkännande av dokument
- Publicering och presentation av färdiga dokument
- Sökningar

Förkunskaper

Normal datorvana och erfarenhet från att arbeta med MS Office.

Kurslängd

Halvdag, 09:00 – 12:00 eller 13:00 – 16:00

Pris

3100 för person nr ett, 2600 kr för två eller flera från samma organisation

Av- och ombokning

- Kursbokning är bindande så snart Centuri AB accepterat bokningen och skickat en bokningsbekräftelse.
- Av- eller ombokning av kursplats kan göras utan kostnad fram till 14 dagar före kursstart.
- Sker avbokning eller ombokning senare än 14 dagar före kursstart debiteras hela kursavgiften.
- Sker ombokning senare än 14 dagar före kursstart erhålls 50% rabatt på kursavgiften för det nya kurstillfället.
- Kursplats kan överlåtas till annan person efter samråd med Centuri AB.

Övrigt

I kursavgiften ingår kurslitteratur och diplom.