Školení e-spis (základní i certifikované)

Stránka určená popisu školení jednotlivých rolí, modulů i částí aplikace e-spis

ESPIS - ROLE

	Rozsah školení	*max. počet uživatelů*	*Obsah školení pro ZÁKAZNÍKA použitelný do nabídek*	*Forma školení*
Podatelna /Výpravna	4 hod.	20	evidence příchozích dokumentů, vypravení odchozích dokumentů, stahování a odesílání Datových zpráv a doručenek, ztotožnování subjektu na ISZR (pokud zákazník disponuje modulem REX), tiskové sestavy a výstupy, frankování (pokud zákazník disponuje frankostojeme napojeným na SPS), SPISOVNA - UJ, příjem do spisovny, kontrola UJ, výpůjčky ze spisovny, skartační návrhy - skartace, diskuze - konkrétní problémy s e-spis	*prezenční (předvedení lektorem)*
Podatelna /Výpravna + REFERENT	8 hod.	10	evidence příchozích dokumentů (listinné/elektronické), vypravení odchozích dokumentů, ROLE REFERENT - evidence vl. Dok., vypravení vl. Dok, práce se spisem, oběh dokumentů, vyřízení/uzavření dokumentů, ROLE SEKRETARIÁT - příjem dokumentů, rozdělení dokumentů - oběh, vypravení dokumentů, ROLE VEDOUCÍ - složky role vedoucí, elektronický podpis, vyhledávání, SPISOVNA, diskuze	*školení pro každého uživatele u PC*
Sekretariát	4 hod.	20	ROLE SEKRETARIÁT - příjem dokumentů, rozdělení dokumentů - oběh, vypravení dokumentů za OJ, vyhledávání, práce s Ukládací jednotkou za OJ, Předání do SPISOVNy, diskuze - konkrétní problémy e-spis	*prezenční (předvedení lektorem)*
Sekretariát + REFERENT	8 hod.	10	ROLE SEKRETARIÁT - příjem dokumentů, rozdělení dokumentů - oběh, vypravení dokumentů, SPISOVN[redacted]. Dok., vypravení vl. Dok., práce se spisem, oběh dokumentů, vyřízení/uzavření dokumentů, ROLE VEDOUCÍ - s[redacted] podpis, ROLE PODATELNA/VÝPRAVNA, evidence příchozích dokumentů, vypravení odchozích dokumen[redacted]	*školení pro každého uživatele u PC*
Referent pokročilý uživatel	4 hod.	20	pořízení + zpracování dokumentů, diskuze konkrétní problémy	*prezenční (bez PC)*
Referent nový uživatel	8 hod.	10	evidence vlastních dokumentů, kopie dokumentů, odpověď na dokument, práce se spisem, oběh dokumentů, příprava vypravení dokumentů, vyřízení/uzavření dokumentů, tvorba UJ + předání do spisovny, zastupování, uživatelské nastavení, vyhledávání	*školení pro každého uživatele u PC*
Vedoucí	3 hod.	10	složky role vedoucí, elektronický podpis - podepsní, nastavení zástupu, rozšířená práva pro odbor	*školení pro každého uživatele u PC*
Spisovna celodenní školení pro **REF + ROLE SPISOVNA**	4+4 hod.	10 / 50	REF + ROLE SPISOVNA (Pracovník spisovny) Zopakování REF = VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ (Návaznost na E-spis) – finalizace příloh, konverze do výstupního formátu, počet listů, kontroly při vyřizování; slučování dokumentů do spisu, spisů do spisu, vytváření a vkládání do UJ – info o placených modulech např. plnička UJ, hromadné odesílání do spisovny, <u>Nastavení nutné pro komunikaci se spisovnou</u>, nastavení setup – synchronizace číselníků, crony DESA_Export, DESA_Checker atd. REF = PŘEDÁVÁNÍ UJ DO SPISOVNY – předávací protokol při předání UJ a digitálních objektů do spisovny, ROLE SPISOVNA = SPISOVNA A PŘÍJEM BALÍČKŮ DO SPISOVNY – odmítnutí převzetí objektů do spisovny + řešení problémů; práce s balíčky v obsahu spisovny; obecné použití spisovny (filtry, úprava sloupců apod.); – shrnutí výdejů (DIP balíčků) ze spisovny (pomocí e-spisu, tvorba zápůjček, nahlížení) – info o placených modulech např. moduly vyhledávání - text v metadatech a text v obsahu; modul pro zápůjčky ze spisovny ROLE SPISOVNA = PRÁCE S UJ VE SPISOVNĚ ROLE SPISOVNA = VYŘAZOVÁNÍ ZE SPISOVNY A SKARTAČNÍ NÁVRHY – s názornou ukázkou předání dat mezi spisovnou a nadřízeným archivem – info o placených modulech např. modul schvalování obsahu skartačního řízení vedoucím. Bonus: Legislativní okénko ke spisovně	*4 hodiny = školení pro každého uživatele u PC,* *4 hodiny = prezenční (bez PC)*
Spisovna kratší varianty školení pro **REF + ROLE SPISOVNA**	4 hod	10 /20	REF + ROLE SPISOVNA (Pracovník spisovny) 1. Typ pokročilého školení pro REFERENTA s návazností na spisovnu 2. Typ školení pro pracovníky spisovny (ROLE SPISOVNA) - "Úvod do spisovny" 3. Typ školení pro pracovníky spisovny (ROLE SPISOVNA)- Skartační řízení Podrobnosti viz Spisovna_varianty_skoleni_2018-02-22.docx	*4 hodiny = školení pro každého uživatele u PC,* *4 hodiny = prezenční (bez PC)*
Administrátor	8 hod.	10	rekapitulace všech rolí - základ, složky role administrátor, administrace systému, spisové plány, OrgAdmin, XQWAdmin - logování, XML šablony nad dokumenty	*školení pro každého uživatele u PC*

CERTIFIKOVANÁ ŠKOLENÍ

Oblast	*Rozsah školení*	*Max. počet uživatelů*	Forma školení	Příprava	Příprava - podrobně
Správa spisovny	9:00 - 15:00	18	Prezenční	Ukázková data	• Připravená data pro ukázku **Skartačního řízení** (jedna UJ se 7 balíčky) na školícím prostředí
				Prezenční listina	• Připravená a vytištěná prezenční listina se seznamem přihlášených uživatelů
				Certifikáty	• Vytištěné a **podepsané** certifikáty **produktovým manažerem** i **školitelem!**
				Propagační materiály	• Pro každého účastníka mít připravené ICZ desky, ICZ propisku, ICZ blok
				Závěrečný test	• Připravený a vytištěný test – **aktuální!**
				Novinky	• Přehled novinek v dané verzi

"Obědový plánek" pro školení v budově ICZ, Na Hřebenech II