

ASP iratkezelő szakrendszer használata a gyakorlatban

Videókonferencia

Hiánypótló előadásunk a költségvetési szervek iratkezelési és iktatási feladatait ellátó munkatársakat készíti fel az ASP iratkezelő szakrendszer használata. Képzésünk kifejezetten gyakorlatorientált, a szoftver valamennyi, a napi iratkezelési gyakorlatban felmerülő funkcióját bemutatja.

Miben segít a videókonferencia:

Az Iratkezeléssel kapcsolatos főbb fogalmak (Iratkezelési szabályzat)

Csak gyakorlatiasan

- Szoftver felületének felépítése (Kezdőfelület, Menüsor, kezelő elemek bemutatása)
- Rendszer, jogok, felhasználói csoportok, (Szervezet felépítésből következően)
- Partnertörzs (Jelentősége, kezelése)
- Beérkező (papíralapú vagy elektronikus) iratok kezelése az érkeztetéstől az elintézésig (Érkeztetés, bontás, előzményezés, szignálás, iktatás,....)
- Feladatok átadása (Irat átadás-átvétel)
- Kimenő iratok (papíralapú, elektronikus) kezelése elintézésig (Kiadmányozás, Expediálás, Cím ellenőrzés, Postázás, elektronikus csatolmányok kezelése 1 vagy több fájl aláírás vagy aláírás nélkül, postai elektronikus feladási jegyzék ,esetleges boríték térti nyomtatás a szakrendszerben
- Ügyiratok lezárása, irattárba tétele (elektronikus irattár, normál irattár, vevények kezelése)
- Határidőbe helyezés
- Hiteles másolat
- Dolgozó kiléptetése
- Adminisztrátori funkciók (Szerepkör, menüjogok, Szervezeti egységek, Külső rendszer kapcsolatok, Postai megállapodások, postai díjtételek, eseménynapló)
- Konzultációs kérdések

Előadó(k): Scardovi Szofi Valentina, Közel 10 éve a Karcagi Polgármesteri Hivatal Iktató Irodájának munkatársa, ahol az éves iratforgalom főszámok tekintetében több mint 20.000 ügyirat évente. Munkája során évek óta, mindennapi feladatai közé tartozik a postán, elektronikusan és személyesen bejövő iratok érkeztetése, iktatása, kimenő iratok iktatása, expediálása, ügyiratok irattározása, határidőbe helyezése, azaz az egész iratforgalom kezelése. E mellett részt vesz az informatikussal az adminisztrátori feladatok ellátásában (jogosultságok kezelése, program beállítások elvégzése, testreszabása) valamint nem utolsósorban segíti a hivatali ügyintézők, ügykezelők napi problémáit az iratkezelő szakrendszer használata során (belső helpdesk).

Meddig tekinthető meg a videókonferencia:

Egyedi megrendelők számára a videókonferencia teljes anyaga korlátlanul megtekinthető, visszahallgatható: **12 hétig.**

Online szakmai tudástár előfizetők (korlátlan bérlettel rendelkezők) számára: **12 hónapig.**

Technikai információk a videókonferencia megtekintéséhez:

A **videókonferencia anyaga** (videók, prezentáció) egy internet alapú zárt felületen érhető el. A megtekintéshez Önnek internet kapcsolatra van szüksége.

A videóképzés teljes anyaga felvétel, nem élő konferencia.

A **videófelvételt** saját időbeosztása szerint, rugalmasan tudja megtekinteni. A teljes előadást nem szükséges egyszerre megnézni.

A videófelvétel bárhol megállítható, előre és visszatekerhető.

A megtekintésre rendelkezésre álló időtartam alatt korlátlan számban újra megtekintheti, visszahallgathatja a felvételt.

Az egyes előadás részek időtartama kb. 90 perc.

Az **oktatási segédanyagok** pdf, egyes segédletek továbbá szerkeszthető Excel vagy Word formátumban letölthetők.

A **belépéshez szükséges információkat** a megrendelő lapon megadott e-mail címre juttatjuk el Önnek a videó képzés díjának kiegyenlítését követő 24 órán belül.

A képzés teljes anyaga szerzői jogvédelem alatt áll. A megvásárolt videókonferencia hozzáférés csak a megrendelő által megadott felhasználókat illeti meg. A felhasználó részére megküldött hozzáférési kódokkal maximum két eszközről lehet bejelentkezni. A videó, illetve a hozzáférési kódok nem másolhatók, nem oszthatók meg és semmilyen egyéb módon nem terjeszthetők.

Megrendelés és rendelés visszaigazolás folyamata:

- Elektronikus regisztrációval a <https://konferenciaszervezo.hu/online-kepzesek/> oldalon közvetlenül, vagy
- a honlapunkról letölthető jelentkezési lap elküldésével (e-mail: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu)

A megrendelést e-mailben igazoljuk vissza. A jelentkezés, fizetési kötelezettséget von maga után. Kérjük, hogy a részvételi díjat a jelentkezés visszaigazoló mellékleteként küldött díjbekérő alapján, a díjbekérő egyedi azonosító számára való hivatkozással utalja. A díjbekérő kiegyenlítését követően pénzügyi teljesítést már nem igénylő számlát küldünk.

Elérhetőségeink:

Konferenciaszervező Tudásmenedzsment Kft.

Telefon: +36 (30) 195 – 2826

Konferenciaszervezo.hu

E-Mail: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu

Székhely / Levelezési cím: 2112 Veresegyház, Százsorszép utca 7. A. ép.