

E-spis pro roli vedoucí - základní (také pro zastupující)

- **Lektorka:** Mgr. Lucie Suchánková
- **Kdo:** vedoucí pozice
- **Kdy:** 28. 11. 2024, 9:00 – 11:20
- **Kde:** U18/321
- **Zasílání přihlášek:** orlz@utb.cz

Anotace:

Školení je určeno pro uživatele s přidělenou rolí „vedoucí“ (tj. vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec, který jej zastupuje a má v e-spisu roli „vedoucí“ také přidělenou.)

Obsah školení:

1. Orientace v prostředí e-spis
2. Základní úkony:
 - podepisování el. dokumentů (kvalifikovaný el. podpis/prostý el. podpis – možnosti a pravidla použití)
 - převzetí dokumentu předaného organizační jednotce, přidělování dokumentu
 - znovuotevření spisu
 - převod agendy z jednoho zaměstnance na druhého (úplné nebo částečné)
 - nastavení zastupujících a zastupovaných FM v rámci OJ
 - registratury

Doporučení:

Základní postupy jako vytvoření/přijetí/oběh/odesílání dokumentu, práce se spisem apod. nejsou obsahem školení pro roli „vedoucí“. Z hlediska délky a náročnosti školení, které by zahrnovalo i základní uživatelské postupy doporučuji tato školení dělat odděleně. Tzn., že vedoucí pro osvojení či aktualizaci základních uživatelských postupů mohou absolvovat školení pro roli „referent“ (základní nebo pokročilý).

Odkazy na nahrané záznamy školení: <https://www.utb.cz/zamestnanec/e-spis-spisova-sluzba/> - Záznamy školení.



Přihlášky: orlz@utb.cz
Anotace: [utb.cz/orlz](https://www.utb.cz/orlz)

Vzdělávání na UTB