



Katalog szkoleń LTC Pakiet oprogramowania FINN

© 2017 LTC Sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis tematów szkoleniowych

1. Szkolenie dla Kadry Kierowniczej.....	2
1.1. Monitoring i kontrola pracy w systemie FINN 8 SQL.....	2
2. Konsultacje w zakresie zwiększenia efektywności zarządzania dokumentami i bezpieczeństwa informacji.....	2
2.1. Zwiększenie efektywności zarządzania dokumentami i bezpieczeństwa informacji.....	2
3. Szkolenie dla punktów kancelaryjnych.....	3
4. Szkolenia dla Użytkowników.....	3
4.1. Wprowadzenie do systemu FINN 8 SQL.....	3
4.2. Zaawansowane funkcje systemu.....	4
4.3. Zaawansowane funkcje systemu - korespondencja wychodząca.....	4
4.4. Zaawansowane funkcje systemu - obsługa pism elektronicznych.....	5
4.5. Szkolenie doskonalące pracę w SOD (FINN).....	5
4.6. Wprowadzenie do systemu EZD (FINN).....	5
5. Archiwum Zakładowe.....	6
5.1. Obsługa modułu Moje archiwum przez pracowników merytorycznych.....	6
5.2. Obsługa modułu Archiwum zakładowe przez archiwistów.....	6
6. Szkolenia dla Administratorów.....	7
6.1. Administrowanie serwerem Linux oraz bazą danych PostgreSQL.....	7
6.2. Zarządzanie i konfiguracja systemu FINN 8 SQL.....	7
6.3. Zaawansowana administracja serwerem baz danych PostgreSQL.....	8
7. Szkolenie dla Redaktorów kart usług PeUP.....	9
7.1. Obsługa i administrowanie PeUP.....	9
8. Warsztaty – „drzwi otwarte” dla mieszkańców.....	9
9. Szkolenia w zakresie zapewnienia zgodności obiegu dokumentów z normą bezpieczeństwa informacji PN-EN ISO 27001.....	9

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Śródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



1. Szkolenie dla Kadry Kierowniczej

Metodyka nauki	Szkolenia stanowiskowe przy komputerach udostępnionych przez LTC Sp. z o.o. w formie wykładu połączonego z ćwiczeniami praktycznymi, w oparciu o środowisko wzorcowe z rzeczywistą strukturą organizacyjną i personelem urzędu. Uzupełnieniem szkolenia są udostępnione w systemie kursy e-learningowe obejmujące między innymi zakres materiału omawianego na szkoleniu oraz testy i ćwiczenia. Wyniki testów i egzaminów udostępniane są dla Klienta w formie tabelarycznej oraz statystycznej.
-----------------------	---

1.1. Monitoring i kontrola pracy w systemie FINN 8 SQL

Przeznaczenie	Kierownictwo Główne Urzędu (Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik, Zastępca, Skarbnika, Sekretarz) oraz samodzielne stanowiska kierownicze, naczelnicy wydziałów, zastępcy i kierownicy referatów.
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest podniesienie przez kadre urzędu poziomu wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych z zakresu systemu elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów. Ponadto uczestnik szkolenia uzyska wiedzę na temat narzędzi i funkcji kontrolnych niezbędnych do monitoringu pracy i kontroli zarządczej z wykorzystaniem aplikacji.
Zakres szkolenia	1. Dekretacja dokumentów w systemie tradycyjnym. 2. Obsługa podpisu elektronicznego. 3. Kontrola przepływu dokumentów na stanowiskach. 4. Monitoring pracy. 5. Wydruki systemowe raportujące stan wdrożenia i pracy w aplikacji. 6. Terminarz osobisty – interaktywne metody wykorzystania
Czas trwania szkolenia	3,5 godziny

2. Konsultacje w zakresie zwiększenia efektywności zarządzania dokumentami i bezpieczeństwa informacji

2.1. Zwiększenie efektywności zarządzania dokumentami i bezpieczeństwa informacji

Przeznaczenie	Kierownictwo Główne Urzędu (Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik, Zastępca, Skarbnika, Sekretarz)
Cel konsultacji	Celem konsultacji jest ustalenie metod zmierzających do usprawnienia funkcjonowania urzędu, a w szczególności: • zwiększenia efektywności pracy z dokumentami, • podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji, • zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa
Zakres konsultacji	1. Optymalizacja efektywności pracy stanowisk przyjmujących oraz wysyłających korespondencję 2. Minimalizacja „wyłączeń” komórek organizacyjnych bądź określonych rodzajów spraw z systemu 3. Zaangażowanie pracowników wydziału organizacyjnego, audytu lub kontroli wewnętrznej w funkcjonowanie zarządzania dokumentami 4. Umożliwienie kierownictwu efektywnego nadzoru nad zarządzaniem dokumentami 5. Standaryzacja i optymalizacja sposobu pracy w systemie 6. Eliminacja zidentyfikowanych zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa informacji 7. Eliminacja tzw. „wąskich gardeł” w zakresie obiegu dokumentów 8. Zwiększenie zakresu świadczonych e-usług i rozwój informatyzacji wśród mieszkańców. 9. Promocja wykorzystania komunikacji elektronicznej 10. Zapewnienie zgodności z przepisami prawa 11. Optymalizacja kart informacyjnych spraw.
Czas trwania szkolenia	3,5 godziny

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



3. Szkolenie dla punktów kancelaryjnych

Przeznaczenie	Pracownicy punktów kancelaryjnych
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zapoznanie z zasadami pracy w systemie FINN 8 SQL przez osoby rejestrujące korespondencję.
Zakres szkolenia	Szkolenie realizowane na stanowisku pracy uczestnika szkolenia obejmuje: 1 Masowa rejestracja korespondencji przychodzącej 2 Skanowanie korespondencji w SOD. 3 Realizacja procesów workflow w oparciu o komunikację z SEKAP. 4 Obsługa konta e-mail w SOD. Rejestracja i obieg dokumentów wiadomości e-mail. 5 Tworzenie pocztowej książki nadawczej w SOD. 6 Raport doręczeń dla gości. 7 Nowe wydruki pomocnicze.
Czas trwania szkolenia	3,5 godziny
Metodyka nauki	Szkolenia na stanowisku pracy uczestnika

4. Szkolenia dla Użytkowników

Metodyka nauki	Szkolenia stanowiskowe przy komputerach udostępnionych przez LTC Sp. z o.o. w formie wykładu połączonego z ćwiczeniami praktycznymi, w oparciu o środowisko wzorcowe z rzeczywistą strukturą organizacyjną i personelem urzędu. Uzupełnieniem szkolenia są udostępnione w systemie kursy e-learningowe obejmujące między innymi zakres materiału omawianego na szkoleniu oraz testy i ćwiczenia. Wyniki testów i egzaminów udostępniane są dla Klienta w formie tabelarycznej oraz statystycznej.
-----------------------	---

4.1. Wprowadzenie do systemu FINN 8 SQL

Przeznaczenie	Pracownicy merytoryczni wydziałów i referatów Personel kancelarii i sekretariatów Kadra kierownicza Liderzy i administratorzy
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zapoznanie z ogólnymi zasadami pracy w systemie FINN 8 SQL. Opanowanie n/w zagadnień stanowić będzie podstawę do przyswojenia wiedzy z zakresu dedykowanego dla poszczególnych grup uczestników w trakcie kolejnych zajęć
Zakres szkolenia	1 Zagadnienia ogólne: 1.1. Podstawowe zasady pracy w przeglądarce internetowej 1.2. Korzystanie z instrukcji obsługi programu „Help” i LMS 2 Podstawowe zasady pracy w programie FINN 8 SQL 2.1 Uruchomienie i prawidłowe wyjście z programu 2.2 Elementy okna programu (Drzewo poleceń - uruchamianie poleceń programu; Pasek menu rozwijanych; Pola ustalania zakresu przeglądania danych; Lista pozycji) 3 Zasady wypełniania pól edycyjnych Edycja pozycji; Dodanie nowej pozycji; Edycja danych podstawowych; edycja pozostałych danych 4 Schemat ideowy obiegu dokumentów, uwzględniający dokumenty i formularze elektroniczne. 5 Pisma, dokumenty, sprawy, rejestry - wyjaśnienie pojęć i wzajemnych relacji 6 Podstawowe zasady obiegu dokumentów – odebranie pisma (do dekretacji, dekretowanego, do wysłania) 7 Kartoteka adresowa 7.1 Wyszukiwanie i pobieranie danych z kartoteki 7.2 Edycja istniejących i dodawanie nowych adresów 8 Instrukcja kancelaryjna - system tradycyjny i system EZD

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



Czas trwania szkolenia	3,5 godziny
-------------------------------	-------------

4.2. Zaawansowane funkcje systemu

Przeznaczenie	Pracownicy merytoryczni wydziałów i referatów, Liderzy i administratorzy Personel kancelarii i sekretariatów, Kadra kierownicza
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest rozwinięcie zakresu wiadomości przekazanych w ramach szkoleń Wprowadzenie do systemu. W ramach tego szkolenia uczestnicy zapoznani zostaną również z bardziej zaawansowanymi możliwościami i funkcjami systemu. Zdobyta na tym szkoleniu wiedza będzie mogła zostać przez lidera przekazana użytkownikom, którzy proces szkolenia zakończyli na pierwszym bloku tematycznym.
Zakres szkolenia	1 Procedowanie dokumentów na komórkę, stanowisko i adresata bezpośredniego; Kolejka przekazania 2 Realizacja obiegu dokumentów wg zdefiniowanego procesu 3 Korespondencja seryjna 4 Zakładanie grup spraw (podteczek) 5 Kontrahenci, adresy - funkcje zaawansowane 6 Klasyfikacje - Kontrahenci, adresy; Kartoteka personelu 7 Kontrola stanu danych 8 Edycja synchroniczna 9 Wyszukiwanie załączników 10 Raportowanie 10.1 Zestawienie i raporty wbudowane 10.2 Wydruki systemowe 11 Zaawansowane obsługa poczty e-mail 12 Terminarz osobisty - metody konfiguracji i wykorzystania
Czas trwania szkolenia	3,5 godziny

4.3. Zaawansowane funkcje systemu - korespondencja wychodząca

Przeznaczenie	Liderzy
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest rozwinięcie zakresu wiadomości przekazanych w ramach bloku tematycznego nr 2. W ramach tego szkolenia uczestnicy zapoznani zostaną również z bardziej zaawansowanymi możliwościami i funkcjami systemu. Zdobyta na tym szkoleniu wiedza będzie mogła zostać przez lidera przekazana użytkownikom, którzy proces szkolenia zakończyli na pierwszym bloku tematycznym.
Tematyka szkolenia	1 Rejestracja korespondencji wychodzącej 2 Wydruki pocztowych książek nadawczych 3 Obsługa gości 4 Obsługa i wykorzystanie kodów kreskowych przy rejestracji pism przychodzących i korespondencji wychodzącej 5 Tworzenie kopert i zwrotek w systemie 6 Wydruki etykiet na koperty
Czas trwania szkolenia	3,5 godziny

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



4.4. Zaawansowane funkcje systemu - obsługa pism elektronicznych

Przeznaczenie	Liderzy
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest rozwinięcie zakresu wiadomości przekazanych w ramach bloku tematycznego nr 2. W ramach tego szkolenia uczestnicy zapoznani zostaną również z bardziej zaawansowanymi możliwościami i funkcjami systemu. Zdobyta na tym szkoleniu wiedza będzie mogła zostać przez lidera przekazana użytkownikom, którzy proces szkolenia zakończyli na pierwszym bloku tematycznym.
Zakres szkolenia	1 Obsługa pism elektronicznych przesyłanych przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP lub SEKAP) 2 Obsługa pism dostarczana na elektronicznych nośnikach danych 3 Analiza obiegu dokumentów 4 Ćwiczenia praktyczne
Czas trwania szkolenia	3,5 godziny

4.5. Szkolenie doskonalące pracę w SOD (FINN)

Przeznaczenie	Pracownicy merytoryczni wydziałów i referatów, kierownicy, z-cy kierowników, administratorzy
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest odświeżenie wiadomości w zakresie prawidłowej pracy w systemie FINN 8 SQL. Rozwinięcie zakresu wiadomości przekazanych w ramach wcześniejszych szkoleń, pogłębienie samodzielnie zdobytej wiedzy dotyczącej SOD. Przedstawienie nowych funkcjonalności w SOD.
Tematyka szkolenia	1. Zasady wypełniania pól edycyjnych Edycja pozycji; Dodanie nowej pozycji; Edycja danych podstawowych; edycja pozostałych danych 2. Pisma, dokumenty, sprawy, rejestry - wyjaśnienie pojęć i wzajemnych relacji 3. Dekretacja pism. Procedowanie dokumentów na komórkę, stanowisko i adresata bezpośredniego; Kolejka przekazań. 4. Zakładanie sprawy w systemie (na podstawie pisma przychodzącego, wszczynana z urzędu) 5. Zakończanie spraw, wznowianie, anulowanie 6. Przyłączenie/odłączenie pisma do/z sprawy już zarejestrowanej 7. Dokumentacja nietworząca akt sprawy 8. Tworzenie pism wychodzących/ dokumentów wewnętrznych 9. Repozytorium plików 10. Akceptacja dokumentów 11. Korespondencja seryjna 12. Wykorzystanie szablonów dokumentów 13. Edycja synchroniczna 14. Rejestracja korespondencji wychodzącej Pojedyncze pisma, korespondencja seryjna, jedna przesyłka 15. Tworzenie kopert i zwrotek w systemie, wydruki etykiet na koperty 16. Udostępnianie spraw innym komórkom 17. Zakładanie grup spraw (podteczek) 18. Kontrahenci, adresy - funkcje zaawansowane 19. Wydruki systemowe (m.in. wydruki spisów spraw, metryk) 20. Kontrola stanu danych 21. Inne rejestry i ewidencje 22. Zastępstwa 23. Praca w wielu oknach
Czas szkolenia	3 godziny

4.6. Wprowadzenie do systemu EZD (FINN)

Przeznaczenie	Pracownicy merytoryczni wydziałów i referatów, kierownicy, z-cy kierowników, administratorzy
----------------------	--

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



Cel szkolenia	Celem szkolenia jest zapoznanie z ogólnymi zasadami pracy w systemie FINN 8 SQL dotyczącymi systemu EZD. Opanowanie n/w zagadnień stanowić będzie podstawę do przejścia z systemu tradycyjnego na system EZD.
Tematyka szkolenia	1. Pisma przychodzące dotyczące spraw w EZD/ pisma dotyczące spraw w systemie tradycyjnym 2. Pełne odwzorowanie pism/niepełne odwzorowanie 3. Składy chronologiczne 4. Parametryzacja „elektronicznego biurka” pism przychodzących/dokumentów/spraw w EZD 5. Prowadzenie sprawy w EZD 6. JRWA w systemie EZD 7. Pisma wewnętrzne w EZD 8. Pisma wychodzące w EZD (skład chronologiczny RKW) 9. Akceptacja w EZD 10. Obsługa pism elektronicznych przesyłanych przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ePUAP lub PeUP) 11. Obsługa maili w systemie 12. Obsługa podpisu elektronicznego. 13. Udostępnianie spraw w EZD
Czas szkolenia	3 godziny

5. Archiwum Zakładowe

5.1. Obsługa modułu Moje archiwum przez pracowników merytorycznych

Przeznaczenie	Pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych, Pracownicy archiwum
Cel szkolenia	Podstawowym celem szkolenia jest przekazanie wiedzy dotyczącej przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego, przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz wypożyczania dokumentacji z archiwum przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych
Zakres szkolenia	1 Przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego 1.1 przygotowanie spisów spraw (sprawdzenie spraw wraz z ich dokumentacją) 1.2 wydruki: spisów spraw, opisów teczek aktowych, wkładek do segregatora 1.3 rekomendowanie spraw do archiwum zakładowego 1.4 wycofanie źle zarekomendowanych spraw do archiwum 2 Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego 2.1 Dodanie nowego spisu zdawczo-odbiorczego 2.2 Tworzenie pozycji spisu ze spraw istniejących w systemie obiegu dokumentów 2.3 Tworzenie pozycji spisu ze spraw nie prowadzonych w systemie obiegu dokumentów 2.4 Zatwierdzenie i przekazanie spisu przez kierownika komórki organizacyjnej 2.5 Wydruk Spisu zdawczo-odbiorczego 3 Przygotowanie zamówień na wypożyczenie/udostępnienie akt z archiwum zakładowego 3.1 Dodanie nowego zamówienia 3.2 Udzielenie zgody lub odmowa przez kierownika komórki na wypożyczenie 4 Przygotowanie wniosku o wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego
Czas trwania szkolenia	2,5 godziny

5.2. Obsługa modułu Archiwum zakładowe przez archiwistów

Przeznaczenie	Pracownicy archiwum
----------------------	---------------------

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



Cel szkolenia	Podstawowym celem szkolenia jest przekazanie wiedzy w zakresie obsługi modułu archiwum zakładowego przez pracowników archiwum
Zakres szkolenia	1 Przyjmowanie spisów zdawczo-odbiorczych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego 2 Przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych z ubiegłych lat, które już znajdują się w archiwum 3 Przeszukiwanie pozycji w archiwum 4 Zmiana lokalizacji dokumentacji 5 Kwalifikowanie dokumentacji do brakowania 6 Kwalifikowanie dokumentacji do archiwum państwowego 7 Wypożyczenia i udostępnienia akt 7.1 realizacja zamówień złożonych przez pracowników 7.2 prowadzenie rejestru 8 Wnioski i protokoły z wycofania dokumentacji 9 Pomiar temperatury i wilgotności – ewidencja 10 Sprawozdanie roczne z archiwum zakładowego
Czas trwania szkolenia	4 godziny

6. Szkolenia dla Administratorów

6.1. Administrowanie serwerem Linux oraz bazą danych PostgreSQL

Cel szkolenia	Podstawowym celem szkolenia jest przekazanie wiedzy z zakresu administrowania serwerem Linux oraz serwerem PostgreSQL oraz przygotowanie administratorów programu do samodzielnego zarządzania systemem
Zakres szkolenia	1 Tworzenie zapytań do bazy danych: zmiana, usuwanie, dodawanie danych w bazie z poziomu konsoli PostgreSQL serwera Linux. 2 Obsługa programu pgAdmin. Wyszukiwanie danych w bazie, zmiana danych, usuwanie. Tworzenie kopii zapasowych bazy danych za pomocą pgAdmin. Zapoznanie ze strukturą bazy danych. 3 Zbierania informacji statystycznych o bazie w trakcie jej normalnej pracy lub w okresach szczególnego jej obciążenia 4 Wykonywanie obszernego raportu obrazującego stan bazy danych. 5 Umiejętność ogólnej analizy bazy danych pod kątem zoptymalizowania i strojenia w zakresie szybkości działania oraz zwiększenia wydajności bazy danych. 6 Analiza obciążenia serwera bazy danych. 7 Analiza obciążenia serwera. 8 Umiejętność wskazywania prawdopodobnych punktów krytycznych systemu. 9 Aktualizacja pakietów oprogramowania wg repozytoriów 10 Aktualizacja aplikacji FINN
Czas trwania szkolenia	6 godzin

6.2. Zarządzanie i konfiguracja systemu FINN 8 SQL

Cel szkolenia	Celem szkolenia jest przygotowanie administratorów programu do samodzielnego zarządzania systemem. Przekazywana podczas szkolenia wiedza pozwoli opanować zagadnienia związane z konfiguracją i ustawieniami programu oraz uprawnieniami użytkowników systemu do poszczególnych jego funkcji, poleceń oraz do zasobów i informacji przechowywanych w bazie danych.
----------------------	--

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



Zakres szkolenia	1. Nowe funkcje SOD dla Administratora (Obsługa nowej Instrukcji Kancelaryjnej, Moduł archiwum zakładowe, Moduł obsługi zamówień publicznych, Moduł poczty elektronicznej) 2. Użytkownicy, Grupy użytkowników 3. Uprawnienia do poleceń, Uprawnienia do klasyfikacji 4. Dziennik zdarzeń; Historia operacji 5. Struktura organizacyjna - funkcje administratora (Dodawanie i usuwanie obiektów struktury, Zarządzanie uprawnieniami do obiektów i gałęzi struktury) 6. Skrzynki pocztowe - konfiguracja 7. Definicje wymiany danych; Broker integracyjny 8. Zarządzanie dostępem do kursów LMS 9. Słowniki główne i pozostałe (wczytywanie z pliku) 10. Parametry systemu (Parametry pozostałe) Obieg dokumentów, Parametry ogólnosystemowe 11. Wzory (szablony) dokumentów 12. Implementacja Jednostek Organizacyjnych w systemie obiegu dokumentów. Wdrożenie aplikacji w Jednostkach. Realizacja wymogów przepisów prawa. Warunki techniczne i organizacyjne. 13. Funkcjonalności systemu FINN ze szczególnym uwzględnieniem integracji z ePUAP 14. Platforma Formularzy Elektronicznych 15. Usprawnienia użytkowe i konfiguracyjne aplikacji, nowe funkcjonalności
Czas trwania szkolenia	6 godzin

6.3. Zaawansowana administracja serwerem baz danych PostgreSQL

Metodyka nauki	Szkolenia stanowiskowe przy komputerach w formie wykładu połączonego z ćwiczeniami praktycznymi, w oparciu o środowisko wzorcowe z rzeczywistą strukturą organizacyjną i personelem urzędu.
Zakres szkolenia:	1. Instalacja serwera PostgreSQL 9.2 oraz aplikacji pomocniczych [15'] 2. Zalecane zmiany w konfiguracji, tuning wydajnościowy PostgreSQL [15'] 3. Hasła dostępowe do bazy, bezpieczeństwo ich przechowywania [15'] 4. Powtórka rutynowych poleceń [30'] 4.1. Tworzenie, kopiowanie i usuwanie baz danych [15'] 4.2. "Odkurzenie" bazy danych [15'] 5. Archiwizacja offline [30'] 5.1. Zrzut do SQL (komendy pg_dump i pg_dumpall) [20'] 5.2. Kopia na poziomie systemu plików [10'] 6. Archiwizacja online (ciągła) [2h] 6.1. Teoria [30'] 6.2. Archiwizacja plików WAL [15'] 6.3. Kopia bazowa [15'] 6.4. Odtwarzanie danych [30'] 6.5. pgBarman [30'] 7. Monitorowanie aktywności serwera [45'] 7.1. Narzędzia Linux [15'] 7.2. Wbudowany kolektor statystyk [15'] 7.3. Wykrywanie blokad [15'] 8. Monitorowanie wykorzystania dysku [15']
Czas trwania szkolenia	7,5 godziny

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Sródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl



7. Szkolenie dla Redaktorów kart usług PeUP

7.1. Obsługa i administrowanie PeUP

Przeznaczenie	Redaktorzy kart usług PeUP
Cel szkolenia	Podstawowym celem szkolenia jest pozyskanie wiedzy teoretycznej oraz nabycie umiejętności praktycznych w zakresie korzystania z platformy PeUP oraz administrowanie i redagowanie katalogu usług
Zakres szkolenia	Platforma e-USług Publicznych (PeUP): 1. Przeznaczenie platformy PeUP- czym jest i do czego służy 2. Prezentacja kart usług (Treści ogólne oraz indywidualne wpisy urzędów, podział na działy) 3. Zalogowanie/zarejestrowanie się na PeUP 4. Skrzynka kontaktowa (Edycja i wysyłanie formularzy, Odbieranie odpowiedzi z urzędów) 5. Podpisanie dokumentu za pomocą Profilu Zaufanego (Podpisanie formularza w PFE, Podpisanie w Skrzynce Kontaktowej, Weryfikacja podpisu elektronicznego) 6. Sprawdzanie stanu sprawy 7. Powiązanie PeUP z BIP/eUrząd Panel administracyjny platformy PeUP: 1. Administracja oraz redakcja katalogu usług (Podział kompetencji, Podstawowe zasady współpracy) 2. Edycja katalogu usług 3. Struktura drzewiasta katalogu usług (Grupy usług, Rodzaje usług, Usługi) 4. Zdefiniowanie i aktualizacja pozycji w katalogu usług (Założenie nowej pozycji, Aktualizacja lub usuwanie istniejących pozycji, Nagłówki pozycji katalogu usług - pola techniczne, Wpisy treści kart informacyjnych „rodzajów usług” oraz „usług”) 5. Słowniki - (Przeglądanie, tworzenie, aktualizacja słowników) 6. Formularze dotyczące danej usługi 7. Funkcje ułatwiające organizację pracy redaktora
Czas trwania szkolenia	7 godzin

8. Warsztaty – „drzwi otwarte” dla mieszkańców

Interaktywne warsztaty, przybliżające podstawowe umiejętności związane z obsługą PeUP-u, systemu umożliwiającego załatwianie urzędowych spraw drogą elektroniczną, bez konieczności fizycznej wizyty w urzędzie!

- dowiesz się jakie korzyści przynosi PeUP
- aktywujesz osobiste konto użytkownika
- zapoznasz się ze sposobem załatwienia wybranej sprawy poprzez PeUP

Czas trwania 1 sesji: 20 minut

Miejsce realizacji: wskazane przez urząd

9. Szkolenia w zakresie zapewnienia zgodności obiegu dokumentów z normą bezpieczeństwa informacji PN-EN ISO 27001

LTC Sp. z o.o. siedziba

ul. Narutowicza 2, 98-300
Wieluń
NIP 8270007803
REGON 005267185

KRS 0000196558 Kapitał zakł. 2 000 000 PLN
Sąd Rej. Łódź-Śródmieście XX Wydział KRS

LTC Sp. z o.o. dział sprzedaży i usług

ul. Pabianicka 159/161, 93-490 Łódź
tel. (42) 206 66 01, (42) 684 98 91
fax (42) 684 98 92

www.finn.pl
biuro@finn.pl