

Vállalkozások a „Digitalizáció” szorításában -kényszer vagy verseny előny

Kötelező elektronikus kapcsolattartás és a Digitális állampolgárság

Az előadássorozat célja: Utolérte a vállalkozásokat a digitális társadalom kialakulásából levezethető digitalizációs kényszer, amely lassan alapfeltételévé válik a vállalkozások életben maradásának. Ez a kényszer többszörösen sújtja a KKV szektort és a Mikro vállalkozásokat. E két szektornak szeretnénk segítséget nyújtani a legszükségesebb lépések megismerésében és megoldásában.

KKV- meghatározása -ide soroljuk azokat a vállalkozásokat, akik esetében a vezető munkáját és a szervezet működését legalább 4-5 fős adminisztratív munkakörben dolgozó munkatárs segíti. Azaz a vezetőnek van lehetősége a nem vezetői feladatokat, folyamatokat szakmailag felkészült munkatársra delegálni

Mikró vállalkozásoknak tekintjük azokat a szervezeteket, ahol a vezetővel együtt az adminisztratív munkakört betöltő csapat 5 fő alatt van. Ezekben a szervezetekben a vezető korlátozottan vagy egyáltalán nem tud adminisztratív feladatokat, folyamatokat más személyre delegálni, legfeljebb a külső könyvelőre, könyvelő irodára próbálhatja részben áthárítani.

A **KKV** szervezetek számára két lépcsős támogatást szeretnénk nyújtani.

Első lépcsőben a vezetői döntések meghozatalához szeretnénk átfogó ismereteket adni a vezetőnek, döntéshozónak arról, hogy milyen feladatokat jelent a digitalizáció és mit kell esetleg delegálnia és kinek.

- milyen elkerülhetetlen eszközöket kell használni a szervezetnek
- miért, nem lehet ezeket figyelmen kívül hagyni
- mi is az a DÁP tv. (röviden)
 - mire jó a DÁP applikáció
- hogyan működnek a különböző elemei az e-kommunikációnak
 - cégkapu,
 - rendelkezés nyilvántartás
 - elektronikus aláírás
 - elektronikus kommunikáció
 - e-papír
 - iForm űrlapok
- milyen feladatokat tud a vezető delegálni a munkatársai felé
- hogyan ellenőrizze a kijelölt munkavállaló tevékenységét
- a digitalizáció milyen költségeket okoz hogyan lehet ezeket a költségeket nyereség termelővé tenni.

- hogyan válassza ki a vezető, hogy kire bízza az elektronikus kapcsolattartást és elektronikus iratkezelést a szervezeten belül.

–

Második lépcsőben a vezető által az digitalizációs feladatokra kijelölt munkatársak gyakorlati oktatása.

- mit tekintünk elektronikus dokumentumnak
- mit jelent az elektronikus aláírás
 - hogyan működik az elektronikus aláírás
 - milyen típusai vannak
 - hogyan válasszunk az elektronikus aláírások közül (mi mire használható)
 - mire használható a DÁP aláírás és miért
- elektronikus kapcsolat tartás a gyakorlatban
 - ügyfélkapu (KÜNY tárhely)
 - hivatalikapu működése
 - cégkapu működése
 - KAÜ Központi azonosítási ügynök
 - cégkapu felhasználói szerepkörök
 - cégkapu felelős
 - ügykezelő (cégképviselőre jogosult)
 - ügykezelő (küldésre jogosult)
 - ügykezelő (küldésre nem jogosult)
 - cégkapu beállítások
 - üzenetek címkézése
 - korlátozott hozzáférésű címkék, jogosultságok
- Rendelkezés Nyilvántartás a gyakorlatban
 - rendelkezések
 - elektronikus meghatalmazások működése

Előadó: Tóth Szilárd - MISZK adatvédelmi tisztviselő, az [ITJUMP Kft.](#) tulajdonosa és szakmai igazgatója.

JELENTKEZÉS

Tisztelettel várjuk rendezvényünkön.

Üdvözlettel:

Pest Vármegyei és Érdi Kereskedelmi és Iparkamara