

SYLABUS ECCC

MODUŁ: **VI M11** ZARZĄDZANIE OBIEGIEM DOKUMENTÓW

GRUPA KOMPETENCJI	KOMPETENCJE OBJĘTE STANDARDEM ECCC
1. Korespondencja	1.1. Organizacja korespondencji. 1.2. Korespondencja własna. 1.3. Korespondencja otrzymana. 1.4. Poczta e-mail. 1.5. Dziennik korespondencji.
2. Dokumenty	2.1. Koncepcja biblioteki zasobów. Katalogi. 2.2. Zmiany w dokumentach. 2.3. Historia dokumentu. Wersjonowanie. 2.4. Prawa dostępu do zasobów. 2.5. Parametryzowanie zasobów. 2.6. Wyszukiwanie. 2.7. Zestawienia. 2.8. Szablony.
3. Podmioty	3.1. Firmy. Pracownicy firm. 3.2. Osoby. 3.3. Parametryzacja podmiotów. 3.4. Wyszukiwanie.
4. Zarządzanie organizacją pracy	4.1. Schemat organizacji. 4.2. Delegowanie zadań. Terminy realizacji. 4.3. Statystyki. 4.4. Analiza zdarzeń. Procedury.
5. Polityka bezpieczeństwa danych	5.1. Przetwarzanie zbiorów danych osobowych. 5.2. Kontrola dostępu użytkowników. 5.3. Aktualizacja oprogramowania.

Preferowane środowiska dla realizacji zadań:

- Microsoft SharePoint, Microsoft Exchange Server, Microsoft Outlook
- Zarządzanie Obiegiem Dokumentów, Firma MIESZCZANIN, wersja edukacyjna