

# Katalog školení GORDIC

Rok vydání: 2020



# Obsah

<b>3</b>	<b>OBSAH</b>
<b>9</b>	<b>GINIS STANDARD</b>
<b>10</b>	<b>ÚVODNÍ SLOVO</b>
<b>11</b>	<b>ŠKOLENÍ GINIS STANDARD – Základní informace</b>
<b>12</b>	<b>ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ</b>
13	Kurz Základní ovládání Informačního systému GINIS
<b>14</b>	<b>ÚČETNICTVÍ A ROZPOČET</b>
15	Kurz Rozpočet I.
16	Kurz Rozpočet II.
17	Kurz Účetnictví I.
18	Kurz Účetnictví II.
19	Kurz Účetnictví III.
20	Kurz Správa rozpočtu a účetnictví
21	Kurz INU, UCT, BUC, UCR
22	Pomocný analytický přehled
23	Finanční kontrola v digitální veřejné správě
<b>24</b>	<b>SMLUVNÍ ZÁVAZKY</b>
25	Kurz Smluvní závazky I.
26	Kurz Smluvní závazky II.
<b>27</b>	<b>VEŘEJNÉ ZAKÁZKY</b>
28	Kurz Veřejné zakázky I.
29	Kurz Veřejné zakázky II.
<b>30</b>	<b>FAKTURY</b>
31	Kurz Došlé faktury a platební poukazy I.
32	Kurz Došlé faktury a platební poukazy II.
33	Kurz Došlé faktury a platební poukazy III.
34	Kurz Vystavené faktury I.
35	Kurz Vystavené faktury II.

- 36 Kurz Vystavené faktury III.
- 37 Kurz Správa došlých faktur a poukazů I.
- 38 Kurz Správa vystavených faktur a převodních poukazů I.
- 39 Kurz Modul ADP – Tvorba předkontací pro moduly KDF, KOF, POU, PRE

#### **40 PLATBY**

- 41 Kurz Pokladna I.
- 42 Kurz Pokladna II.
- 43 Kurz Pokladna II. – předkontace
- 44 Kurz Komunikace s bankou I.
- 45 Kurz Správa pokladních operací I.

#### **46 POHLEDÁVKY A VYMÁHÁNÍ**

- 47 Kurz Pohledávky I.
- 48 Kurz Pohledávky II.
- 49 Kurz Pohledávky II. – vymáhací proces
- 50 Kurz Pohledávky III.
- 51 Kurz Správa pohledávek a vymáhání I.

#### **52 MAJETEK**

- 53 Kurz Majetek I.
- 54 Kurz Majetek II.
- 55 Kurz Správa majetku I.
- 56 Kurz Skladové hospodářství I.
- 57 Kurz Skladové hospodářství II.
- 58 Kurz Odpisy

#### **59 CONTROLLING**

- 60 Kurz Controlling I.
- 61 Kurz Controlling II.

#### **62 WORKFLOW**

- 63 Kurz Workflow I.
- 64 Kurz Workflow II.

- 65 SPISOVÁ SLUŽBA**
- 66 Kurz Spisová služba I. – praktické školení v programu GINIS USU
- 67 Kurz Spisová služba II. – praktické školení v programu GINIS USU
- 68 Kurz Spisová služba I. – metodické školení s akreditací MV ČR
- 69 Kurz Spisová služba II. – metodické školení s akreditací MV ČR
- 70 Kurz Praktické postupy přípravy digitálních dokumentů pro uložení a realizaci skartačního řízení
- 71 KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST**
- 72 Kurz Kybernetická bezpečnost I.
- 73 Kurz Bezpečné používání informačních technologií ve veřejné správě
- 74 MZDY A PERSONALISTIKA**
- 75 Kurz Mzdy a personalistika I.
- 76 EIDAS**
- 77 Kurz Elektronické podpisy (eIDAS) I. – metodické školení
- 78 Kurz Elektronické podpisy (eIDAS) II. – praktické školení
- 79 Kurz Elektronické podpisy (eIDAS) I. + II. – metodické/praktické školení
- 80 GDPR**
- 81 Kurz GDPR – úvod do problematiky
- 82 Kurz Provozní plnění podmínek GDPR – zpracování osobních údajů dle GDPR v praxi
- 83 Kurz GDPR a práce s externími subjekty v informačním systému GINIS Standard
- 84 REGISTRY A SPRÁVNÍ AGENDY**
- 85 Kurz Matrika
- 86 Kurz Registr obyvatel
- 87 Kurz Registr obyvatel – Volby
- 88 Kurz Usnesení
- 89 Kurz Přestupkové řízení
- 90 ADMINISTRÁTORSKÁ ŠKOLENÍ SYSTÉMU GINIS**
- 91 Základní administrace (GINIS ADM)
- 92 Ekonomická administrace (GINIS ADE)

93	Administrace spisové služby (GINIS DRMS)
<b>94</b>	<b>GINIS EXPRESS</b>
<b>95</b>	<b>ÚVODNÍ SLOVO</b>
<b>96</b>	<b>ŠKOLENÍ GINIS EXPRESS – Základní informace</b>
<b>97</b>	<b>ÚČETNICTVÍ A ROZPOČET, VÝKAZNICTVÍ</b>
98	Kurz Účetnictví a rozpočet – základní práce s programem
99	Kurz Účetnictví a rozpočet – rozšiřující práce s programem
100	Kurz Účetnictví a rozpočet – tiskové výstupy
101	Kurz Účetnictví a rozpočet – zpracování DPH a kontrolní hlášení
102	Kurz Předkontace a novinky
103	Kurz Pomocný analytický přehled
104	Kurz Příprava na roční uzávěrku
105	Kurz Zpracování roční uzávěrky
106	Kurz Zpracování výkaznictví
<b>107</b>	<b>MAJETEK</b>
108	Kurz Evidence majetku I. – základní práce s programem
109	Kurz Evidence majetku II. – rozšiřující práce s programem
110	Kurz Evidence majetku III. – práce s účetními odpisy
111	Kurz Evidence majetku IV. – tvorba tiskových sestav a práce s nimi
112	Kurz Evidence majetku V. – inventarizace a uzávěrka roku
113	Kurz Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku
114	Kurz Sklady I. – práce s programem
<b>115</b>	<b>PŘÍJMY, VÝDAJE A POHLEDÁVKY</b>
116	Kurz Kniha došlých faktur I. – základní práce s programem
117	Kurz Kniha došlých faktur II. – rozšiřující práce s programem
118	Kurz Kniha došlých faktur – praktické rady a příklady pro pokročilé
119	Kurz Kniha odeslaných faktur I. – práce s programem
120	Kurz Kniha odeslaných faktur II. – práce s programem
121	Kurz Kniha došlých a odeslaných faktur I. – evidence daňových dokladů

- 122 Kurz Pokladna I. – práce s programem
- 123 Kurz DDP – daně a pohledávky I. – určené pro školy
- 124 Kurz DDP – daně a pohledávky II. – určené pro úřady
- 125 Kurz DDP – daně a pohledávky III. – rozšiřující moduly
- 126 ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ**
- 127 Kurz Práce a mzdy – práce s programem
- 128 Kurz Personalistika – práce s programem
- 129 Kurz Roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob, vyúčtování daně a ELDP
- 130 PODÁNÍ ELEKTRONICKÝCH DAT**
- 131 Kurz Podání elektronických dat I. – práce s programem
- 132 SPISOVÁ SLUŽBA**
- 133 Kurz Spisová služba I.
- 134 Kurz Spisová služba II.
- 135 Kurz Spisová služba
- 136 Kurz Úvod do problematiky, legislativa správy dokumentů, spisový řád
- 137 SMLOUVY**
- 138 Kurz Smlouvy I.
- 139 MATRIKA**
- 140 Kurz Matrika
- 141 KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST**
- 142 Kurz Analýza GDPR a jak na ni
- 143 Kurz Analýza kybernetické bezpečnosti a jak na ni
- 144 Kurz Kybernetická bezpečnost malého a středního úřadu - základy
- 145 Kurz Kybernetická bezpečnost malého a středního úřadu - pokročilý
- 146 Kurz Kybernetická bezpečnost malých a středních firem - základy
- 147 Kurz Kybernetická bezpečnost malých a středních firem - pokročilý
- 148 Kurz Kybernetická bezpečnost organizace - základy
- 149 Kurz Kybernetická bezpečnost organizace- pokročilý

- 150 Kurz Kybernetická bezpečnost škol a vzdělávacích zařízení - základy
- 151 Kurz Kybernetická bezpečnost škol a vzdělávacích zařízení - pokročilý
- 152 Kurz Kybernetická bezpečnost zdravotnických zařízení - základy
- 153 Kurz Kybernetická bezpečnost zdravotnických zařízení - pokročilý
- 154 Kurz Kybernetická bezpečnost jednotlivce - základy
- 155 Kurz Řízení GDPR
- 156 Kurz Řízení kybernetické bezpečnosti
- 157 Kurz Základy ochrany osobních údajů pro každého



# **GINIS Standard**

# Úvodní slovo

Vážení uživatelé,

dovolte mi, abych Vám představila katalog s nabídkou školení informačního systému GINIS Standard (Basic – Ultimate). Uvedené kurzy jsme pro Vás připravili s cílem prohloubit Vaše znalosti o možnostech jednotlivých aplikací a jejich využití pro Vaši praxi.

Školení jsou vedena zkušenými konzultanty s dlouholetou praxí v oblasti instalace, implementace a podpory systému GINIS Standard. Díky tomu mají tito školitelé schopnosti předávat posluchačům jak teoretické informace, tak i praktické zkušenosti. Vysoký důraz je přitom kladen na metodickou a legislativní správnost.

Doufám, že kromě odborných znalostí a přístupu našich lektorů oceníte také prostředí našeho sídla, v jehož školících prostorách se kurzy konají. Budeme se snažit, abyste se zde cítili příjemně.

Těším se na setkání s Vámi.



**Mgr. Petra Slepíčková**

Manažer vzdělávání GORDIC

Email: [petra\\_slepickova@gordic.cz](mailto:petra_slepickova@gordic.cz)

# Školení GINIS Standard

## KOMU JSOU ŠKOLENÍ URČENA?

Školení uvedená v této nabídce jsou určena pro uživatele GINIS Standard. Přihlášení na školení je podmíněno vlastnictvím platné licence modulu GINIS Standard.

Kurzy jsou připraveny dle úrovně znalostí uživatelů.

U každého školení je uvedena osnova včetně doporučených vstupních znalostí. U jednotlivých školení jsou uvedeny i školení navazující, kde je již automaticky předpokládána znalost z předchozích školení.

## ZÁKLADNÍ PŘÍNOSY

Zvýšení odborné způsobilosti, získání přehledu aktuálních změn či metodických doporučení a znalostí používaného informačního systému účastníků školení. Účastníci jsou v rámci školení seznámeni s ovládáním programu, správnými pracovními a metodicky doporučenými postupy pro školenou oblast.

Každý účastník školení bude pracovat u svého počítače. Absolventi školení obdrží certifikát vystavený společností GORDIC.

## OBCHODNÍ PODMÍNKY

Přihlášky na kurzy přijímáme prostřednictvím elektronického formuláře nebo prostřednictvím internetových stránek [www.gordic.cz/skoleni](http://www.gordic.cz/skoleni). Přihlášky považujeme za závazné. Zařazení všech přihlášených účastníků provádíme dle časového

razítka. V případě, že je kapacita kurzu, školení nebo odborného semináře již naplněna, manažer školení vás neprodleně informuje.

GORDIC spol. s r.o. si vyhrazuje právo na změnu lektora, termínu nebo úplné zrušení školení z organizačních a provozních důvodů.

O všech případných změnách Vás bude včas informovat manažer školení a zároveň vám nabídne možnost účasti v jiných termínech, popř. s Vámi individuálně projedná další postup či případné storno objednávky.

## PLATEBNÍ PODMÍNKY

Kurzy můžete uhradit na základě daňového dokladu po absolvování kurzu – záloha není požadována. Cena školení zahrnuje kurzovné.

## OBČERSTVENÍ A KANCELÁŘSKÉ POTŘEBY

Pro každé školení je pro účastníky zajištěno občerstvení a potřebné kancelářské potřeby (poznámkový blok, tužka).

## KONTAKT PRO DOTAZY

Rádi vám pomůžeme s řešením Vašeho dotazu či požadavku.

- telefon: 227 201 711
- e-mail: [vzdelavani@gordic.cz](mailto:vzdelavani@gordic.cz)

## KOMPLETNÍ PŘEHLED ŠKOLENÍ GORDIC

Aktuální přehled vypsanych školení naleznete na: [www.gordic.cz/skoleni](http://www.gordic.cz/skoleni)

Oblast školení

# Základní ovládání

Základní ovládání Informačního systému GINIS

# Základní ovládání IS GINIS

Toto školení je základem pro všechna navazující školení. Seznámí vás s principy, na kterých je informační systém GINIS postaven a se všemi potřebnými ovládacími prvky, které uživatel potřebujete znát a rutinně ovládat. Kromě toho školení nabídne tipy a triky, jak si některé konkrétní postupy při každodenní práci usnadnit výběrem varianty postupu, která je právě pro vás nejpříjemnější. V neposlední řadě se také dozvíte, jak pracovat s kartotékou externích subjektů, filtrováním a výstupy dat, dokumentací k systému a kde hledat efektivně pomoc nebo naopak informace o změnách a novinkách, které v systému přibývají.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro úplné začátečníky v této oblasti.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- komplexní představení IS GINIS
- jako moderního nástroje pro státní správu  
základní pojmy, uživatelská konfigurace, vnitřní vazby jednotlivých oblastí
- základní principy ovládání systému, výhody prostředí .NET
- práce s Kartotékou externích subjektů GINIS ESU (společná komponenta pro všechny moduly GINIS)
- efektivní práce s vazbou na číselník ARES
- možnosti vazby Kartotéky externích subjektů GINIS
- ESU na Insolvenční rejstřík, ISZR, ověření spolehlivosti plátce DPH
- správa Kartotéky externích subjektů GINIS ESU prostřednictvím modulu GINIS ADK Správa kartotéky externích subjektů
- společné funkce pro moduly IS GINIS – filtrování, zobrazování, třídění a možnosti výstupů dat, jak správně a efektivně používat masky a filtry
- základní výstupy zpracovaných dat do MS Office (MS Word, MS Excel, Adobe reader)
- tipy a triky v ovládání



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Účetnictví a rozpočet

Rozpočet I.–II.

Účetnictví I.–III.

Správa rozpočtu a účetnictví

INU, UCT, BUC, UCR

Pomocný analytický přehled

Finanční kontrola v digitální veřejné správě

# Rozpočet I.

Toto úvodní školení slouží pro oblast rozpočtových procesů a to jak z pohledu legislativních povinností, tak i z pohledu potřeb úřadu či procesních pravidel. Účastníci se seznámí s platnou legislativou a základními principy zpracování rozpočtu.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro zástupce vedení úřadu, správce rozpočtu, příkazce operace, rozpočtáře, účtaře či interní auditory.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Rozpočet II.

Správa rozpočtu a účetnictví.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- zákon o obcích a legislativní povinnosti
- rozpočtová pravidla
- vyhláška o rozpočtové skladbě
- finanční kontrola dle zákona
- obecné používané pojmy a jejich význam v praxi
- metodika zpracování požadavku od zadání požadavku až po jeho schválenou podobu
- nástroje pro kontrolu rozpočtu
- finanční a řídicí kontrola



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Rozpočet II.

Školení rozvíjí znalosti účastníka v oblasti rozpočtu o podrobné procesní povinnosti. Jedná se především o seznámení s legislativně a metodicky správnými postupy, které jsou denně využívány na všech rozpočtových organizacích. Přidanou hodnotou školení je podrobné vysvětlení veškerých analytických možností rozpočtu v oblasti efektivní správy rozpočtu organizace s úvodem do základů manažerských pohledů rozpočtu.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro správce rozpočtu a rozpočtáře.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Rozpočet I.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa rozpočtu a účetnictví.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- zpracování a úprava rozpočtových požadavků
- distribuce rozpočtových požadavků a limitů  
balancování
- balancování rozpočtových požadavků
- schválení rozpočtu a úpravy rozpočtových zápisů
- evidence a správa akcí
- pořizování a úpravy rozpočtu
- rozpočtové provizorium v praxi
- rozpočtové zápisy a stavy
- podrobné vysvětlení úlohy Financování modulu  
Účetní a rozpočtové výstupy GINIS UCR



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)



# Účetnictví I.

Úvod do účetnictví zpracovávaného v informačním systému GINIS. V rámci školení budou účastníci seznámeni s platnou legislativou, správnými pracovními postupy při účtování, při zpracování měsíčních uzávěrek. Účastníci se také seznámí s prací s klíčovými moduly Manipulace dat GINIS INU a Účetnictví a rozpočet GINIS UCR – oblast účetnictví.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Účetnictví II.

Účetnictví III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- řešené oblasti účetnictví
- postavení v rámci informačního systému GINIS
- legislativa – připravované změny a jejich řešení v informačním systému GINIS
- základní parametry pro účtování prostřednictvím modulu GINIS ADE Administrace ekonomická
- základní pojmy používané při účtování v informačním systému GINIS
- správa účetních období v modulu GINIS INU Manipulace s daty
- účtování předpisů závazků a pohledávek
- účtování hotovostních a bezhotovostních úhrad
- účtování interních dokladů
- využití funkčnosti předkontací pro účtování interních dokladů
- prohlížení účetních zápisů, filtrování a třídění účetních dat
- účetní sestavy a výkazy
- základní výstupy účetních dat do MS Office (MS Word, MS Excel, Adobe Reader)



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Účetnictví II.

V rámci tohoto školení máte možnost seznámit se s účtováním podrobněji. Naučíme vás účtovat podmíněné závazky a pohledávky, zpracovávat měsíční uzávěrku, ukážeme vám druhy účetních dokladů, které používá informační systém GINIS a správné pracovní postupy při opravách účetních dokladů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS v oblasti účetnictví.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Účetnictví I.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Účetnictví III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- druhy dokladů používané v informačním systému GINIS
- import a export účetních dat
- pokročilé filtrování a třídění účetních dat, zpracování požadavků
- účtování podmíněných závazků a pohledávek
- opravy účtování předpisů závazků a pohledávek
- opravy účtování bezhotovostních úhrad
- opravné účetní doklady s vazbou na primární doklady
- dávkové zpracování účetních řádků při zpracování opravného účetního dokladu
- opravné účetní doklady k účtování úhrady dodavatelské faktury s vazbou na blokované rozpočtové prostředky smlouvy
- příprava dokladů pro efektivní zpracování roční závěrky



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Účetnictví III.

Kompletně vás seznámíme se správnými pracovními postupy při účtování a zpracování DPH v informačním systému GINIS. Připravíme vás na roční uzávěrku a ukážeme vám jak správně zpracovat běžné daňové doklady.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Účetnictví I.  
Účetnictví II.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa rozpočtu a účetnictví.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- řešené oblasti zpracování DPH
- postavení v rámci informačního systému GINIS
- legislativa k DPH – připravované změny a jejich řešení
- základní parametry pro účtování DPH prostřednictvím modulu GINIS ADE Administrace ekonomická
- základní pojmy používané při účtování DPH
- správa zdaňovacích období v modulu GINIS INU Manipulace s daty
- zpracování běžných daňových dokladů
- zpracování daňových dokladů v režimu přenesení daňové povinnosti
- zpracování Kontrolního hlášení DPH
- zpracování Daňového přiznání k DPH



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Správa rozpočtu a účetnictví

Školení vás seznámí se správou účtových rozvrhů, doplňků do rozvrhu, správou účetních období, účetními předkontacemi, přípravou a kontrolou roční uzávěrky.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.  
Základní znalosti zpracování účetnictví a rozpočtu.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- správa účtového rozvrhu
- konfigurace účtového rozvrhu – CFS
- úpravy účtového rozvrhu – základní, nezávislé
- hloubka rezervace rozpočtu
- tvorba rozpočtových a účetních předkontací
- nastavení účetního období
- správa návrhu rozpočtu a balancování
- příprava a kontrola roční uzávěrky



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# INU, UCT, BUC, UCR

Školení vás seznámí se základními postupy při tvorbě dávky příkazů pro internetové bankovníctví, při zpracování interních účetních dokladů v modulu UCT a jejich vyhledávání v účetním deníku. Rovněž se seznámíte s druhy dokladů používaných při účtování a správou účetních období v informačním systému GINIS. V rámci školení budete mít možnost realizovat opravná účtování s vazbou na primární doklady, likvidovat nespárované bankovní transakce, zpracovávat soubor pro banku a z banky, generovat výkazy, filtrovat a vyhledávat účetní data.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS, kteří účtují interní a opravné doklady, zpracovávají Kontrolní hlášení a Daňové přiznání k DPH, nahlíží na zaúčtovaná data a publikují je pomocí výkazů a sestav či zajišťují platební styk s bankou a likvidují nespárované bankovní transakce.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- druhy dokladů používané v informačním systému GINIS
- správa účetních a rozpočtových období
- zpracování platebních příkazů a výpisu z účtu
- likvidace nespárovaných položek z výpisu z účtu
- účtování interních účetních dokladů
- zpracování Kontrolního hlášení DPH a Daňového přiznání DPH
- prohlížení účetních zápisů, filtrování a třídění účetních dat
- účetní sestavy a výkazy v modulu GINIS UCR
- Účetní a rozpočtové výstupy



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Pomocný analytický přehled

Účastníci školení budou seznámeni s obecnými principy pro pomocný analytický přehled, dále s účetními doklady, metodikou stanovení a určení počátečních stavů a s principy vytváření kontakcí pro potřeby vytvoření pomocného analytického přehledu.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno například pro ekonomy a vedoucí oddělení účetnictví.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- obecné principy metodiky pro PAP
  - › legislativa
  - › vybrané účty pro statistiku
  - › předávání účetních záznamů v technické formě
  - › výhody řešení GORDIC
  - › schéma využití účetní věty pro PAP
- účetní doklady pro PAP
  - › analytické účty PAP
  - › číselník typů změn
  - › partneři
- › identifikátor veřejné zakázky
- metodika stanovení a určení počátečních stavů PAP
- principy vytváření kontakcí v informačním systému GINIS Standard
  - › zástupné znaky
  - › algoritmus pro zjištění hodnot zástupných znaků
  - › identifikátor veřejné zakázky v modulech IS GINIS



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Finanční kontrola v digitální veřejné správě

Během školení získáte teoretické i praktické znalosti z oblasti kontroly veřejných financí. Účelem kurzu je seznámit účastníky s hlavními cíli finanční kontroly, kontrolními metodami a kontrolními postupy. Hlavní důraz bude kladen na vnitřní kontrolní systém, zejména na řídicí kontrolu. Seznámíte se i se základy veřejnoprávní kontroly či interního auditu. Tato problematika bude probírána v souladu se zákonem č.320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě. Podrobně bude probírána vyhláška č.416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb. o finanční kontrole. Důraz bude kladen na schvalovací postupy a hodnotící postupy. Auditní postupy budou probírány okrajově. V praktické části kurzu vás seznámíme s principy elektronické finanční kontroly v programu GINIS Standard.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno tajemníkům, vedoucím ekonomických oddělení a vedoucím oddělení informatiky. Probíraná látka se dotýká práce osob příkazce operací, správce rozpočtu a hlavní účetní.

## OBSAH ŠKOLENÍ

### Teoretická část

- Hlavní cíle finanční kontroly - pojmy, organizační zajištění, kontrolní metody a postupy
- Vnitřní kontrolní systém - řídicí kontrola a interní audit
- Veřejnoprávní kontrola - působnost kontrolních orgánů, procesní pravidla
- Kontrolní postupy - schvalovací postupy, operační postupy, hodnotící postupy, auditní postupy

### Praktická část - základy elektronické finanční kontroly

- Předběžná finanční kontrola před vznikem závazku
- Předběžná finanční kontrola po vzniku závazku
- Administrace elektronické finanční kontroly
- Výhody elektronické finanční kontroly GINIS



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Smluvní závazky

Smluvní závazky I.–II.



# Smluvní závazky I.

Chtěli byste v rámci informačního systému GINIS ovládat varianty řešení vedení agendy smluvních případů? Mít přehled o čerpání rozpočtových prostředků? Školení Smluvní závazky I. vám mimo jiné ukáže také správné využití elektronicky řízené finanční kontroly u smluvních případů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Smluvní závazky II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- řešené oblasti akvizičního procesu
- legislativa – připravované změny a jejich řešení
- varianty řešení vedení agendy smluvních případů
- konfigurace smluvních závazků
- základní činnosti při evidenci objednávek, smluv a příslibů
- přehled čerpání rozpočtových prostředků
- uvolnění rozpočtových prostředků využití elektronicky řízené finanční kontroly u smluvních případů
- zveřejňování smluvních případů včetně anonymizace
- vazby mezi veřejnými zakázkami, smluvními případy a závazky



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Smluvní závazky II.

V rámci rozšířeného školení Smluvní závazky II. se budete moci dozvědět více informací o opravách smluvních případů včetně financování, budete mít přehled v oblasti financování smluvních případů v modulu účetnictví a rozpočet GINIS UCR a ukážeme vám funkcionality podmíněných závazků.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Smluvní závazky I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- přehled blokačních a rezervačních dokladů v modulu SML
- opravy smluvních případů včetně financování
- opravy financování smluvních závazků s vazbou na primární agendy
- přehled financování smluvních případů v modulu GINIS UCR
- funkcionality podmíněných závazků
- zpracování víceletých smluvních závazků mezi účetními obdobími
- ukončování smluvních případů



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Veřejné zakázky

Veřejné zakázky I.–II.

# Veřejné zakázky I.

V rámci školení Evidence veřejných zakázek I. vám ukážeme základní obsluhu modulu, naučíme vás s obsluhou externích subjektů nebo se dozvíte, jaké jsou základní úkony nad veřejnou zakázkou.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS v oblasti veřejných zakázek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Doporučené vstupní znalosti

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Veřejné zakázky II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy
- procesní vazba na ostatní agendy
- základní obsluha modulu
- základní úkony nad veřejnou zakázkou
- společné úkony nad veřejnou zakázkou
- financování veřejné zakázky
- výběr a obsluha externích subjektů
- identifikátor veřejné zakázky
- praktická ukázka provádění základních úkonů nad VZ



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Veřejné zakázky II.

V rámci tohoto rozšířeného školení se dozvíte více informací jak třídit veřejné zakázky, správné procesní postupy vazeb úkonů a významy rozšířených údajů seznamových oken nebo vám ukážeme praktické ukázky pokročilé obsluhy v modulu evidence veřejných zakázek GINIS EVZ.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS v oblasti veřejných zakázek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS

## OBSAH ŠKOLENÍ

- administrace modulu
- třídění veřejných zakázek
- významy rozšířených údajů seznamových oken
- vazba na plán
- procesní postupy vazeb úkonů
- generování návrhů smluv
- schvalovací proces
- profil zadavatele
- rozhraní na systémy třetích stran
- praktická ukázka pokročilé obsluhy v modulu GINIS EVZ



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Faktury

Došlé faktury a platební poukazy I.–II.

Vystavené faktury I.–III.

Správa došlých faktur a poukazů I.

Správa vystavených faktur a převodních poukazů I.

Modul ADP – Tvorba předkontací pro moduly KDF, KOF,  
POU, PRE

# Došlé faktury a platební poukazy I.

Rádi byste se seznámili se základními pojmy v oblasti došlých faktur a platebních poukazů v rámci informačního systému GINIS? Školení Došlé faktury a platební poukazy I. vás s nimi seznámí, ukážeme vám také praktické příklady a projdeme s vámi, jaké jsou možnosti tiskových výstupů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pracovníky zpracovávající došlé faktury a platební poukazy (výdajové).

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Došlé faktury a platební poukazy II.

Došlé faktury a platební poukazy III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- zpracování došlé faktury v modulu GINIS KDF
- zpracování výdajového platebního poukazu v modulu GINIS POU
- vazba dokladů na výdajové smlouvy a/nebo objednávky
- vazba dokladů na rozpočet
- úhrada dokladů a jejich zaúčtování
- možnosti tiskových výstupů
- praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Došlé faktury a platební poukazy II.

Rozšiřující školení Došlé faktury a platební poukazy II. nabízí zákazníkům pohled do správného zpracovávání DPH u jednotlivých typů dokladů, informuje o přenesené daňové povinnosti a ukáže pár užitečných praktických příkladů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pracovníky, kteří zpracovávají došlé faktury s DPH.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Došlé faktury a platební poukazy I.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Došlé faktury a platební poukazy III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- zpracování DPH u jednotlivých typů dokladů
- karta DPH – podklad pro daňové přiznání
- podklady pro kontrolní hlášení DPH
- přenesená daňová povinnost (dodanění, uplatnění, neuplatnění)  
oprava daňových dokladů  
praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



# Došlé faktury a platební poukazy III.

V rámci školení Došlé faktury a platební poukazy III. vás seznámíme hlouběji s vytvářením zálohových faktur a jejich vyúčtováním, obeznámíme s možnostmi hromadných poukazů a ukážeme praktické příklady.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pracovníky zpracovávající zálohové faktury a jejich vyúčtování, kompenzaci, pozastávku a zaokrouhlování faktur a hromadné výdajové platby.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Došlé faktury a platební poukazy I.  
Došlé faktury a platební poukazy II.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Vystavené faktury I.  
Vystavené faktury II.  
Vystavené faktury III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- zálohové faktury a jejich vyúčtování (bez závazků, s přeplatkem, s nedoplatkem)
- kompenzace faktur
- pozastávka faktur
- zaokrouhlování faktur
- hromadné poukazy a správa šablon
- praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Vystavené faktury I.

Základní školení Vystavené faktury I. nabízí uživatelům informačního systému GINIS vysvětlení základních pojmů, pohled a ukázky zpracovávání vystavených faktur, úhrad dokladů a jejich zaúčtování a ukázku praktických příkladů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pracovníky zpracovávající vystavené faktury a platební poukazy (příjmové).

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Vystavené faktury II.

Vystavené faktury III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- zpracování vystavených faktur v modulu GINIS KOF
- zpracování příjmového platebního poukazu v modulu GINIS POU
- vazba dokladů na příjmové smlouvy a/nebo objednávky
- možnost vazby dokladů na rozpočet
- úhrada dokladů a jejich zaúčtování
- možnosti tiskových výstupů
- praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Vystavené faktury II.

Rádi byste v rámci informačního systému GINIS uměli zpracovávat DPH u různých typů dokladů nebo vytvářet podklady pro kontrolní hlášení DPH? V rámci rozšířeného školení na téma Vystavené faktury II. vám ukážeme i praktické příklady či jak zpracovat daňové přiznání.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pracovníky, kteří zpracovávají vystavené faktury s DPH.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Vystavené faktury I.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Vystavené faktury III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- zpracování DPH u různých typů dokladů
- karta DPH
- podklady pro kontrolní hlášení DPH
- přenesená daňová povinnost (dodanění, uplatnění, neuplatnění)
- zpracování daňového přiznání
- zpracování kontrolního hlášení
- praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Vystavené faktury III.

V rámci školení s názvem Vystavené faktury III. vysvětlíme, jak je možné opravit položky k pohledávkám, ukážeme jak penalizovat jednotlivé faktury a jak zpracovávat odpisy pohledávek.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pracovníky zpracovávající zálohové faktury a jejich vyúčtování, penalizace, opravné položky k pohledávkám a odpis pohledávek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Vystavené faktury I.  
Vystavené faktury II.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa došlých faktur a poukazů I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- zálohové faktury a jejich vyúčtování (bez závazků, s přeplatkem, s nedoplatkem)
- penalizace faktur
- opravné položky k pohledávkám
- odpis pohledávky
- praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Správa došlých faktur a poukazů I.

Rádi byste v rámci informačního systému GINIS ovládali tvorbu a správu účetních kontaktů či používali zástupné znaky? Potřebovali byste se připravit na roční uzávěrku? Školení Správa došlých faktur a poukazů I. tyto oblasti zahrnuje.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno účetním spravující účetní kontace pro modul GINIS KDF a GINIS POU a zpracovávajícím roční uzávěrku.pohledávek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Vystavené faktury I.  
Vystavené faktury II.  
Vystavené faktury III.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa vystavených faktur a převodních poukazů I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- tvorba a správa účetních kontaktů v modulu GINIS ADP
- typ, kód, název, příznak kontace
- tvorba krytí a likvidace
- použití zástupných znaků
- filtrování kontaktů
- příprava na roční uzávěrku – příprava dokladů
- uzavření agendových knih a agend



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Správa vystavených faktur a převodních poukazů I.

V rámci školení Správa vystavených faktur a převodních poukazů I. vám ukážeme jak správně spravovat účetní kontace, filtrovat kontace, jak správně použít zástupné znaky či jak tvořit krytí a likvidace.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pracovníkům účtáren spravujícím účetní kontace pro modul GINIS KOF a GINIS PRE a zpracovávajícím roční uzávěrku.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Vystavené faktury I.  
Vystavené faktury II.  
Vystavené faktury III.  
Správa došlých faktur a poukazů I

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a jejich význam
- tvorba a správa účetních kontaktů v modulu GINIS ADP
- typ, kód, název, příznak kontace
- tvorba krytí a likvidace
- použití zástupných znaků
- filtrování kontaktů
- příprava na roční uzávěrku – příprava dokladů
- uzavření agendových knih a agend



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Modul ADP – Tvorba předkontací pro moduly KDF, KOF, POU, PRE

Kurz je určen uživatelům zodpovědným za nastavení předkontací pro moduly KDF – Kniha došlých faktur, KOF – Kniha odeslaných faktur, POU – Kniha poukazů a PRE – Kniha převodních poukazů. Kurz Vás seznámí s metodikou tvorby předkontací a možnostmi jejich nastavení. Po absolvování kurzu budete schopni samostatně zabezpečit nejen nastavení nových kontakcí, ale i případné opravy a doplňky stávajících kontakcí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro pokročilé v této oblasti.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- modul ADP – součást IS GINIS a řešené oblasti
- rozbor účetní věty
- varianty předkontací a vazba na knihy
- kategorie deníků, kategorie dokladů, kategorie bankovních účtů
- tvorba kontakcí, úprava kontakcí, storno kontakcí
- zástupné znaky v předkontacích
- filtrování v předkontacích
- praktické příklady



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Platby

Pokladna I.–II.

Komunikace s bankou I.

Správa pokladních operací I.



# Pokladna I.

Chtěli byste ovládat kompletní zpracovávání hotovostních operací v prostředí informačního systému GINIS? Vést pokladnu v zahraniční měně a umět evidovat pokladní doklady, včetně daňových operací? Školení s názvem Pokladna I. tyto oblasti zahrnuje a seznámí vás s platnou legislativou.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro začínající uživatele informačního systému GINIS řešící oblast plateb.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Pokladna II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa a základní principy
- vedení pokladen v zahraniční měně
- kompletní zpracování hotovostních operací v prostředí informačního systému GINIS
- zpracování cenin
- evidence pokladních dokladů, včetně pokladních operací daňových
- tisky a přehledy



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Pokladna II.

Rozšiřující školení na téma Pokladna II. vám pomůže pracovat s hotovostními zálohami a jejich vyúčtováním, ukážeme vám princip placení kartou na pokladně včetně bezhotovostních dokladů a jak správně řešit chybové stavy pokladen a pokladních dokladů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast plateb.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Pokladna I.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa pokladních operací I

## OBSAH ŠKOLENÍ

- hotovostní zálohy a jejich vyúčtování
- princip platby kartou na pokladně – bezhotovostní doklady
- přednastavené pokladní doklady (automatické šablony a další optimalizace pracovních postupů)
- doporučené postupy uzávěrkových operací
- řešení chybových stavů pokladny a pokladních dokladů
- tisky a přehledy



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Pokladna II. – předkontace

Rádi byste se zúčastnili takového školení, které by vám komplexně pomohlo pracovat s pokladními operacemi? Školení Pokladna II. – předkontace vás provede tvorbou a správou účetních kontací, přípravou na roční uzávěrku, ukáže vám, jak správně opravit pokladní doklad a jak si jednoduše přepočíst stav pokladny.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro správce předkontací a pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast pokladních dokladů.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- tvorba a správa účetních kontací
- opravy pokladních dokladů
- příprava na roční uzávěrku, pevné masky
- přepočty stavů pokladny a kontrolní chody



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Komunikace s bankou I.

V rámci školení vám bude představeno zpracovávání platebních příkazů, složenek, výpisů z účtu v rámci informačního systému GINIS, ukážeme vám jak pracovat s internetovým bankovníctvím či zlikvidovat nespárované položky z výpisů z účtu.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- postavení v rámci informačního systému GINIS
- zpracování platebních příkazů
- zpracování složenek
- zpracování avíz platebních karet
- zpracování výpisu z účtu
- likvidace nespárovaných položek z výpisu z účtu
- filtrace a vyhledávání položek z výpisů z účtu
- možnosti přímé komunikace s internetovým bankovníctvím



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Správa pokladních operací I.

Rádi byste se zúčastnili takového školení, které by vám komplexně pomohlo pracovat s pokladními operacemi? Správa pokladních operací I. vás provede přípravou na roční uzávěrku, ukáže vám jak správně opravit pokladní doklad a jak si jednoduše přepočíst stav pokladny.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast pokladních dokladů.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

Pokladna I.

Pokladna II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- tvorba a správa a účetních kontaktů
- opravy pokladních dokladů
- příprava na roční uzávěrku, pevné masky
- přepočty stavů pokladny a kontrolní chody



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Pohledávky a vymáhání

Pohledávky I.–III.

Správa pohledávek a vymáhání I.

# Pohledávky I.

Máte zájem se dozvědět jak efektivně a metodicky správně vést evidenci příjmů, poplatků a pohledávek v informačním systému GINIS? Potřebujete poradit či seznámit se základními principy v této oblasti? V rámci školení získáte komplexní přehled v oblasti zpracování příjmů a poplatků.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro začínající uživatele informačního systému GINIS řešící oblast evidence pohledávek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Pohledávky II.

Pohledávky III.

Správa pohledávek a vymáhání I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- platná legislativa oblastí - evidence daní, poplatků a ostatních příjmů dle souvisejících zákonů
- daně, dávky a pohledávky (GINIS DDP) jako součást informačního systému GINIS
- vazby modulu GINIS DDP na účetnictví a další moduly
- doporučená metodika správy pohledávek v modulu GINIS DDP
- základní ovládání modulu GINIS DDP
- evidence karet pohledávek s využitím základních kategorií pohybů
- praktické ukázky
- efektivní vyhledávání dle požadovaných kritérií
- možnosti a využití základních tiskových výstupů v praxi



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Pohledávky II.

Rozšiřující školení pro uživatele informačního systému GINIS, řešící oblast evidence pohledávek v rámci agendy pohledávek Daně, dávky a pohledávky GINIS DDP. Toto školení je primárně zaměřeno na rozšíření znalostí a schopností uživatelů informačního systému GINIS prostřednictvím praktických ukázek, konkrétních příkladů a představení možností nadstavbových funkcí. V rámci školení jsou účastníci také důkladně seznámeni se správnými postupy oprav evidovaných dat.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast evidence pohledávek a pro účetní.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Pohledávky I.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Pohledávky III.

Správa pohledávek a vymáhání I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- možnosti konfigurace příjmů, pohledávky s DPH
- životní cyklus případu pohledávky v modulech GINIS DDP a nadstavbové moduly (GINIS PSI)
- automatické párování plateb za pohledávky, dopady párování plateb
- měsíční uzávěrky a princip účtování předpisů
- jak správně provádět opravy na kartě pohledávky, opravy uzavřených předpisů
- evidence, tvorba a správa vratek v modulu GINIS DDP, pohledávky s DPH
- možnosti splátkového kalendáře, penalizace a úročení, opravné položky
- rozpis předpisů do budoucích období
- specifické tiskové sestavy pohledávek, ukázky konkrétních výstupů, rozborů



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



# Pohledávky II. – vymáhací proces

V rámci tohoto školení si ukážeme jednak založení nového vymáhání, odeslání vymáhání, tiskové formáty vymáhání, ale také vysvětlíme principy vymáhání v modulu, parametry ovlivňující chování vymáhání a čas věnujeme také legislativě vymáhání daní a poplatků dle Zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád a další.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast evidence vymáhání pohledávek.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa vymáhání pohledávek
- metodika a varianty vymáhání v rámci GINIS DDP
- vymáhací proces v informačním systému GINIS
- tiskové výstupy



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Pohledávky III.

Rozšiřující školení pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast vymáhání v rámci agendy pohledávek Daně, dávky a pohledávky GINIS DDP. Účastníci školení budou zevrubně seznámeni s doporučenou metodikou, legislativními požadavky, technickými možnostmi nastavení při vymáhání prostřednictvím teoretického výkladu a praktickými ukázkami doporučených postupů v modulu Daně, dávky a pohledávky GINIS DDP.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast evidence vymáhání pohledávek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Pohledávky I.  
Pohledávky II.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa pohledávek a vymáhání I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- metodika a legislativa vymáhání pohledávek, základní pojmy
- nastavení vymáhání (základní konfigurace)
- představení variant vymáhání
- vazba modulu GINIS DDP na Spisovou službu GINIS DRMS v oblasti vymáhání
- praktický příklad postupu vymáhání v modulu GINIS DDP
- praktický příklad vazby na Spisovou službu GINIS DRMS
- možnosti tiskových výstupů pro vymáhání v modulu GINIS DDP



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Správa pohledávek a vymáhání I.

Školení je určeno pro uživatele, kteří jsou v organizaci určeni jako správci problematiky pohledávek. Spravují číselníky, vytváří nové typy příjmů a účetních případů, realizují kompletní správu účetních kontaktů. Absolvent školení je schopen nastavit modul Daně, dávky a pohledávky GINIS DDP dle požadavků organizace. Správce se bude kromě GINIS DDP pohybovat také v administračních modulech informačního systému GINIS – Administrace ekonomická GINIS ADE, Administrace předkontaktů ADP a Administrace základní GINIS ADM.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS řešící oblast evidence vymáhání pohledávek.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Pohledávky I.  
Pohledávky II.  
Pohledávky III.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- správa a konfigurace modulu GINIS DDP v Ekonomické administraci GINIS ADE
- administrace nového příjmu a aktivace DPH
- správa a tvorba účetních předkontaktů pohledávek v modulu Administrace předkontaktů GINIS ADP
- ukázka funkčnosti kategorií pohledávek a možnosti praktického využití
- správa penalizace a úročení
- správa číselníků
- možnosti hromadných změn
- generování ročních předpisů
- správa a možnosti vestavěných číselníků
- specifické tiskové výstupy a rozborů



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Majetek

Majetek I.–II.

Správa majetku I.

Skladové hospodářství I.–II.

Odpisy

# Majetek I.

Nevíte si rady s výběrem typů či druhů pohybu? Potřebujete poradit se zadáním nového majetku do IS GINIS? Nevíte jak efektivně spravovat kartotéku majetků? To vše a ještě další zajímavosti se dozvíte právě na tomto školení

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS za oblast majetkové evidence, inventarizace a účetní provádějící účtování majetkových pohybů.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Majetek II.

Správa majetku I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- GINIS MAJ součást informačního systému GINIS
- vazba na účetnictví, modul Inventarizaci majetku GINIS INM a další moduly
- metodika rozdělení majetku a vazba na účetnictví
- základní ovládání modulu GINIS MAJ
- správa číselníků, skupin majetku, druhů majetku,
- klasifikace, materiálová čísla, účty, apod.
- evidence majetkových dokladů s využitím základních majetkových pohybů
- praktická ukázka evidence majetkových dokladů
- možnosti tiskových výstupů
- správa majetkové evidence



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Majetek II.

Rádi byste měli dokonalý přehled o stavu, pohybech a umístění majetku ve vaší organizaci? Toto školení nabízí uživatelům informačního systému GINIS rozšíření jejich znalostí a schopností práce v modulu Evidence majetku GINIS MAJ a Inventarizace majetku GINIS INM.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro specialisty za oblast majetkové evidence, inventarizace a účetní provádějící účtování majetkových pohybů.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.  
Majetková evidence – základní ovládání.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Správa majetku I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- účetní a daňové odpisy, metodika ČÚS 708
- praktická ukázka účetních a daňových odpisů
- změny v ČÚS 708 od 1. 1. 2014
- implementace ČÚS 709 a 710 do modulu GINIS MAJ
- ocenění majetku reálnou hodnotou a opravné položky, správa technického zhodnocení
- tvorba a správa účetních souborů dlouhodobého majetku
- možnosti automatické inventarizace – zpracování, výhody v modulu GINIS INM
- roční uzávěrka v modulu Evidence majetku GINIS MAJ
- praktické využití kontrolních sestav Evidence majetku GINIS MAJ a Účetních a rozpočtových výstupů GINIS UCR



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Správa majetku I.

Školení je připraveno pro uživatele, kteří jsou v organizaci určeni jako správci problematiky majetkové evidence, správy číselníků, majetkových pohybů, účetních kontakcí. Dále budou vysvětleny možnosti nastavení informačního systému GINIS modulu Evidence majetku GINIS MAJ v rámci administrace modulu Administrace ekonomická GINIS ADE a Administrace základní GINIS ADM tak, aby maximálně vyhovovaly požadavkům organizace.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro správce informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

Majetek I.

Majetek II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- úprava existujících majetkových a účetních pohybů v modulu Administrace předkontaktí GINIS ADP
- tvorba nových majetkových a účetních pohybů v modulu Administrace předkontaktí GINIS ADP
- možnosti konfigurace majetku – parametry Administrace základní GINIS ADM pro modul Evidence majetku GINIS MAJ, Inventarizace majetku GINIS INM
- řízení přístupů k evidenčním knihám majetku
- řízení přístupu ke kartám majetku (skupiny majetku, ORJ, EVS)
- nastavení vlastností evidenční karty



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Skladové hospodářství I.

Nevíte si rady s výběrem typů či druhů pohybu u materiálových zásob? Potřebujete poradit se založením množinových karet do informačního systému GINIS? Nevíte, jak efektivně spravovat kartotéku majetku? To vše a ještě další zajímavosti se dozvíte právě na tomto školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro správce informačního systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Skladové hospodářství II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- GINIS MAJ součást informačního systému GINIS
- metodika rozdělení materiálových zásob a vazba na účetnictví
- základní ovládání modulu GINIS MAJ
- správa číselníků, skupin majetku, druhů majetku,
- klasifikace, materiálová čísla, účty apod.
- evidence majetkových dokladů s využitím základních majetkových pohybů
- praktická ukázka evidence majetkových dokladů
- možnosti tiskových výstupů



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



# Skladové hospodářství II.

Rostoucí nároky na efektivní řízení veřejné správy vyžadují mít dokonalý přehled o majetku organizace. Toto školení nabízí uživatelům informačního systému GINIS rozšíření jejich znalostí a schopností práce v modulu Evidence majetku GINIS MAJ a ve vztahu k materiálovým zásobám. Komplexně pokrývající řešení analytické a operativní evidence majetku.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro specialisty za oblast majetkové evidence a účetní provádějící účtování majetkových pohybů.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.  
Majetková evidence – základní ovládání.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- metodika ČÚS 707
- oceňování zásob
- vazba na modul Pokladna GINIS POK
- definice a správa množinové karty
- praktické využití kontrolních sestav Evidence majetku GINIS MAJ a Účetních a rozpočtových výstupů GINIS UCR
- rozšířené možnosti správy číselníků, skupin majetku, druhů majetku, klasifikace, materiálových čísel, účtů apod.
- tvorba předkontací v modulu Administrace předkontací GINIS ADP



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Odpisy

Jste nový uživatel, který uvítá proškolení na základní funkčnosti programu spojené s informacemi v oblasti odpisů? Co všechno zahrnuje problematika odpisů a jak s odpisy v modulu GINIS MAJ zacházet? Uvítáte vysvětlení základních pojmů, se kterými se v modulu setkáváte? Zajímají Vás informace o tom, jak řešit nejčastější problémy v praxi? Toto a mnohé další bude vysvětleno na kurzu. Lektor se zaměří na praktickou ukázkou funkcí modulu GINIS MAJ spojených s informacemi v oblasti odpisů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Začínajícím uživatelům ve veřejné správě, kteří uvítají získání základních informací k odpisům, pro podklad k jejich práci. Zkušeným uživatelům ve veřejné správě, kteří se chtějí zdokonalit v dosavadních znalostech v této oblasti.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- úvod do problematiky
- vysvětlení algoritmu výpočtu odpisu
- evidenční karta majetku
- praktická ukáзка v programu GINIS MAJ
- vytvoření předkontakcí k odpisům
- tiskové sestavy
- nejčastější problémy z praxe



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Controlling

Controlling I.-II.

# Controlling I.

Rádi byste věděli, jak dostat ze svých dat maximum? Školení Controlling I. určené zejména pro manažery obsahuje v sobě role jednotlivých modulů, dozvíte se princip celého fungování a prakticky vám ukážeme reporting a datový sklad. Budete schopni připravit limity rozpočtu na základě věcného plánu zhotoveného pomocí agendy Controlling.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS zejména manažery, metodiky.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Controlling II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- obecně o controllingu ve veřejné správě
- vztah rozpočtu, účetnictví a controllingu v subjektech ve veřejné správě
- nefinanční ukazatele ve veřejné správě
- controlling zřizovaných organizací
- metodika manažerského účetnictví
- datový sklad a reporting
- reporting a ad-hoc dotazování nad daty rozpočtu
- zásady tvorby efektivních výstupů



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Controlling II.

Rozšiřující školení Controlling II. nabízí uživatelům informačního systému GINIS pohled do manažerského účetnictví a tvorby a přípravy rozpočtu. Umožňuje administrovat a třídit controllingové prvky jako procesy, projekty, výkony, cíle. Školení nabízí možnost ovládat moduly věcného plánování, hodnocení efektivity, rozúčtování nákladů a vysvětlí šířeji datový sklad.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS zejména manažery, metodiky.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení Controlling I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- věcné plánování – modul GINIS VEP
- hodnocení efektivity – modul GINIS HEF
- podklady efektivity – modul GINIS PEF
- rozúčtování nákladů – modul GINIS RON
- datový sklad Start – Rozpočet, účetnictví, Příspěvkové organizace



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Workflow

Workflow I.–II.

# Workflow I.

Toto školení by se mělo spíše nazvat „konec schvalování papírových průvodek“. Účastníci budou seznámeni se základními principy elektronicky řízených schvalovacích procesů, též obecně nazývané jako workflow, dále též s využitím elektronického podpisu, časového razítka při schvalování a s významem elektronicky řízených schvalovacích procesů v oblasti finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. Zákona o finanční kontrole. V neposlední řadě si nenechte ujít schvalování pomocí mobilní aplikace.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro zástupce vedení úřadu, správce rozpočtu, příkazce operace, rozpočtáře, účtaře, či interní auditory.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Workflow II.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- zákon č. 320/2001 Sb. Zákona o finanční kontrole
- využití pro schvalování interních dokumentů a obecná metodika
- principy elektronicky řízených schvalovacích procesů – workflow
- praktická ukázka schvalování
- výstupy pro audit



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Workflow II.

V rámci školení se seznámíte s možnostmi modulu Elektronická podpisová kniha GINIS EPK, doporučených pracovních postupů a budete seznámeni se všemi druhy schvalovacích procesů včetně možnosti definování vlastního. Představíme vám naše zkušenosti z reálných provozů a v neposlední řadě si odnesete cenné tipy na ověřené procesy a postupy, kterými je vhodné na úřadě s přecházením na systémově podporované a řízené procesy začít.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro zástupce vedení úřadu, správce rozpočtu, příkazce operace, rozpočtáře, účtaře, či interní auditory.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS. Workflow I.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- školení modulu elektronická podpisová kniha GINIS EPK
- postup při vyřizování dokumentu finanční kontroly před vznikem závazku
- postup při vyřizování dokumentu finanční kontroly po vzniku závazku
- postup při vyřizování dokumentu finanční kontroly před vznikem nároku
- postup při vyřizování dokumentu finanční kontroly po vzniku nároku
- ukončení platnosti finanční kontroly a doporučené postupy pro opravu
- schvalovací proces dle interní směrnice



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)



Oblast školení

# Spisová služba

Spisová služba I. – praktické školení v programu GINIS USU

Spisová služba II. – praktické školení v programu GINIS USU

Spisová služba I. – metodické školení s akreditací MV ČR

Spisová služba II. – metodické školení s akreditací MV ČR

Praktické postupy přípravy digitálních dokumentů pro  
uložení a realizaci skartačního řízení

# Spisová služba I. – praktické školení v programu GINIS USU

Školení poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí. Bude přihlédnuto k aktuálním potřebám účastníků. V rámci školení představíme novinky v modulu USU.NET.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je vhodný pro úplné začátečníky i mírně pokročilé.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Spisová služba II. – praktické školení v programu GINIS USU

## OBSAH ŠKOLENÍ

- zopakování základních znalostí programu (podání, evidence vlastního a cizího dokumentu, tvorba spisu)
- odesílání zásilek přes poštu a datovou schránku, práce s datovou schránkou
- princip návratu dodejek
- vyřízení dokumentu a spisu
- evidence kartotéky externích subjektů
- konverze do PDF a el. podpis při odesílání datové zprávy



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

# Spisová služba II. – praktické školení v programu GINIS USU

Pokročilé školení prohlubuje znalosti práce v programu GINIS USU a zaměřuje se zejména na vlastnosti elektronických záznamů a přípravu archivace. V rámci školení bude přihlédnuto k aktuálním potřebám účastníků.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je vhodné pro mírně pokročilé.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Doporučuje se absolvovat předchozí kurz „Spisová služba I. – praktické školení v programu GINIS USU,“ nicméně není podmínkou.

## OBSAH ŠKOLENÍ

### Část A. - Vlastnosti elektronických záznamů

- Forma záznamu - forma spisu, forma dokumentu, hromadné přidělení formy dokumentu/spisu
- Výstupní datový formát - nejčastější typy výstupních datových formátů, kontrola elektronických souborů
- Konverze do PDF
- Metadata - manuální kontrola metadat
- Verzování elektronických dokumentů - pojmy, nastavení platných a archivních verzí u elektronických obrazů a příloh

### Část B. - Příprava archivace

- Vyřízení záznamu - vyřízení dokumentu, vyřízení a uzavření spisu
- Archivní balíky - vložení dokumentu/spisu do balíku, přehled balíků, evidenční karta balíku, tisk štítku na archivní balíky, přidělení archivního balíku spisovně



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



1900 Kč (bez DPH)

# Spisová služba I. – metodické školení s akreditací MV ČR

Kurz se zaměřuje na objasnění základních požadavků legislativy na správu dokumentů organizace (zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby) včetně přehledu aktuálních legislativních změn a novel. Účastníci budou provedeni typizovaným životním cyklem dokumentu od příjmu podání až do skartačního řízení. Kurz je proložen příklady z praktického výkonu spisové služby různých původců.

Absolvováním kurzu získají účastníci základní přehled o metodice, legislativě i o praktickém výkonu spisové služby. Školení je pořádáno ve spolupráci s akreditovanou vzdělávací institucí RELSIE spol. s r.o.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pro kohokoli, kdo řeší problematiku spisové služby. Vhodný je i pro začátečníky.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Spisová služba II. – metodické školení s akreditací MV ČR

## OBSAH ŠKOLENÍ

- Spisová služba obecně
- Spisová služba jako páteřní systém organizace
- eGovernment
- Legislativa spisové služby - přehled základní národní (zákon 499/2004 Sb., vyhláška 259/2012 Sb.) i mezinárodní legislativy (GDPR, eIDAS)
- Spisový řád
- Životní cyklus dokumentů od podatelny do skartačního řízení
- Příjem dokumentů, podatelna, základní evidence, číslo jednací
- Oběh dokumentů, předávání
- Vyřizování dokumentu, tvorba spisu, elektronické podpisy, pečete
- Odeslání dokumentu, vyřízení a uzavření spisu, spisové znaky
- Spisovna, skartační řízení
- Souhrn, diskuze, předání akreditovaných certifikátů



8:30 – 16:30



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



4000 Kč (bez DPH)

\*V případě přihlášení 2 a více osob z jedné organizace, SLEVA 5 % = cena 3 800 Kč/os. (bez DPH). Kurzy s akreditací Ministerstva vnitra ČR jsou osvobozeny od DPH.

# Spisová služba II. – metodické školení s akreditací MV ČR

Účastník se seznámí s legislativním ukotvením probírané problematiky (zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby), včetně ukotvení v mezinárodním právu a standardech. Účastníci budou seznámeni s životním cyklem dokumentu od příjmu podání až do skartačního řízení s důrazem na oblasti, které rozvinou a doplní znalosti z předchozího kurzu. Kurz je navazující na kurz „Spisová služba I.“ Školení je pořádáno ve spolupráci s akreditovanou vzdělávací institucí RELSIE spol. s r.o.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pro kohokoli, kdo řeší problematiku spisové služby. Vhodný je zejména pro mírně pokročilé.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Doporučuje se absolvovat předchozí kurz „Spisová služba I. – metodické školení s akreditací MV ČR,“ nicméně není podmínkou.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- Legislativa spisové služby v kontextu EU
- Spisový řád a životní cyklus dokumentů
- Příjem digitálních dokumentů - konverze dokumentů, kontrola e-podpisů, e-pečetí a časových razítek, řešení nestandardních stavů
- Oběh dokumentů a přístupová práva, odlišnosti přístupu k analogovému a digitálnímu dokumentu
- Práce s digitálním dokumentem
- Jmenný rejstřík, GDPR
- Vyřizování dokumentu, typový spis
- Odeslání digitálního dokumentu, hybridní pošta
- Činnosti při uzavření spisu - kontrola metadat a datových formátů, skartační režimy a kolizní stavy, použití spouštěcí události
- Uložení a elektronické skartační řízení
- Souhrn, diskuze, předání akreditovaných certifikátů



8:30 – 16:30



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



4000 Kč (bez DPH)

\*V případě přihlášení 2 a více osob z jedné organizace, SLEVA 5% = cena 3 800 Kč/os. (bez DPH). Kurzy s akreditací Ministerstva vnitra ČR jsou osvobozeny od DPH.

# Praktické postupy přípravy digitálních dokumentů pro uložení a realizaci skartačního řízení

Cílem kurzu je seznámit účastníky s možnými postupy přípravy digitálních dokumentů pro uložení a následnou realizaci skartačního řízení. Účastníci se na praktických ukázkách ovládní systému elektronické spisové služby seznámí s metodickými postupy přípravy dokumentů pro uložení do spisovny a postupy přípravy skartačního řízení analogových, ale zejména pak digitálních dokumentů pro realizaci skartačního řízení. Po absolvování kurzu účastníci získají přehled možností realizace požadavků předpisů pro oblast přípravy a realizace skartačního řízení, které následně mohou ověřit ve své praxi.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro účastníky kurzu Příprava digitálních dokumentů pro uložení a realizaci skartačního řízení, které zajímá praktické řešení teoretických požadavků. Kurz je určen pro uživatele IS GINIS, kteří nevyužívají služeb KDS a je zaměřen na pracovníky odpovědné za spisovnu organizace, metodiky spisové služby, správce a administrátory elektronických systémů spisové služby organizace. Školení je určeno pro pokročilé v této oblasti.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- zásadní okamžiky životního cyklu dokumentů (vyřízení/uzavření, předání do spisovny)
- konverze, převedení dokumentu a změna datového formátu dokumentu
- kontrolní (kontroly metadat + formátů + opravy)
- co s dříve uloženými dokumenty ve spisovně
- příprava a průběh skartačního řízení



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



1900 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Kybernetická bezpečnost

Kybernetická bezpečnost I.

Bezpečné používání informačních technologií ve veřejné správě

# Kybernetická bezpečnost I.

Rádi byste se dozvěděli o ochraně informací více? Vysvětlíme Vám základní schéma pro informační bezpečnost. Vysvětlíme klíčové součásti nutné pro efektivní řízení informační bezpečnosti, role a odpovědnosti, inventář a klasifikace informací, oprávnění pro přístup (autentizace a autorizace), soukromí a důvěrnost, vliv lidského faktoru, řízení bezpečnostních incidentů, používání mobilních výpočetních prostředků a sociálních komunikačních sítí ve vztahu k bezpečnosti.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- vysvětlení pojmů v rámci CIA (UID)
- bezpečnostní průlomů a výzvy s nimi spojené – přehled
- klíčový personál a odpovědnosti (CIO , CISO , atd.)
- cíle, úkoly a znalostní báze pro oblast bezpečnosti
- okolní prostředí spojené s oblastí bezpečnosti POA
- klasifikace informací
- antiviry (antimalware)
- lidský faktor v informační bezpečnosti
- autentizace, autorizace, SSO, rozdíly a společné body uvedených pojmů
- mobilní computing
- sociální média a bezpečnost
- bezpečnost periferií



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)



# Bezpečné používání informačních technologií ve veřejné správě

Absolvent tohoto částečně praktického a částečně teoretického kurzu bude dobře připraven na bezpečnou práci s informačními a komunikačními technologiemi, bude schopen spolehlivě dodržovat bezpečnostní pravidla a rozpoznat běžné bezpečnostní problémy, které se mohou při využívání těchto technologií vyskytnout. Vzdělávací obsah kurzu odpovídá mezinárodnímu standardu ECDL / ICDL v oblasti bezpečnosti (Sylabus M12 – IT Security).

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro úředníky, odborné referenty, asistenty, administrativní pracovníky, ale i pro širokou veřejnost pracující s informačními technologiemi.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- Proč je důležité udržet informace a data zabezpečené, základními způsoby ochrany osobních údajů, principy zálohování a přístupu k datům
- Jaké je riziko zneužití osobních údajů a dat při využívání služeb na internetu
- Jak používat přístupová hesla a šifrovat soubory s daty nebo dokumenty
- Škodlivé programy, které mohou napadnout počítače, mobilní zařízení i síť
- Zabezpečení bezdrátových sítí a principy používání osobní firewall a hotspot
- Jak chránit počítač a mobilní zařízení před neoprávněným přístupem, správa hesel
- Jak si nastavit internetový prohlížeč a jak ověřovat bezpečnost webových stránek
- Bezpečnostní problémy komunikace po internetu - e-mail, sociální sítě, mobilní zařízení
- Záloha a obnova dat na libovolném zařízení či internetovém úložišti, bezpečné smazání dat



9:00 – 16:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



2800 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# **Mzdy a personalistika**

Mzdy a personalistika I.

# Mzdy a personalistika I.

V rámci školení se seznámíte se základním zpracováním personální a mzdové agendy. Budou představeny doporučené postupy běžného zpracování celé oblasti.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro personalisty a mzdové účetní.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- školení modulu GINIS PER – personalistika
- postup při přijímání nového zaměstnance vedení
- personální agendy
- kniha dokladů
- výstupy – sestavy
- školení modulu GINIS PAM – mzdy
- práce s knihou dokladů
- postupy zadávání mzdových dokladů
- zpracování měsíčních změn
- měsíční výpočty
- měsíční uzávěrka
- zpracování zákonných odvodů, platů zaměstnanců a ostatních srážek
- výstupy – kontrolní sestavy, komunikace s ČSSZ, ZP, ...
- výstup z mezd do účetnictví



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# eiDAS

Elektronické podpisy (eIDAS) I. – metodické školení

Elektronické podpisy (eIDAS) II. – praktické školení

Elektronické podpisy (eIDAS) I. + II. – metodické/praktické školení

# Elektronické podpisy (eIDAS) I.

## - metodické školení

Cílem kurzu je seznámit účastníky obecně metodicky s nařízením eIDAS a požadavky prováděcího zákona č. 297/2016 Sb. (Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce) a jejich dopady na ostatní zákony, vyhlášky a normy z oblasti správy a evidence dokumentů. Účastníci se tak seznámí s metodickými návrhy a doporučeními reagujícími na nařízení eIDAS ve vazbě na zákony č. 300/2008 Sb., 499/2004 Sb. a 500/2004 Sb.

### KOMU JE KURZ URČEN

Pro kohokoliv, kdo řeší problematiku eIDAS, elektronických podpisů nebo spisové služby.

### DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Minimální znalosti problematiky elektronických podpisů a nařízení eIDAS.

### NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Elektronické podpisy (eIDAS) II. – praktické školení

### OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativní přehled aneb proč to vlastně děláme a co nám hrozí, když něco pokazíme
- jak „správně“ podepsat a co je k tomu zapotřebí
- podpis nebo pečeť? (rozpor mezi eIDAS a zák. č. 297/2016 Sb.)
- možnosti využití kvalifikované pečeti na výstupní digitální dokumenty odesílané z úřadu
- rozdíl mezi pečetí a elektronickou značkou
- platnost zákona č. 300/2008 Sb. o el. úkonech
- kvalifikovaná služba ověřování platnosti kvalifikovaných podpisů a pečetí dle článku 33 eIDAS
- kvalifikované pečetění
- tvorba výstupních dokumentů
- příprava elektronických dokumentů správních řízení pro odesílání Hybridní poštou
- další části eIDAS (elektronická identita, autentizace)



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Elektronické podpisy (eIDAS) II.

## - praktické školení

Účastníci školení se seznámí s praktickými návrhy a doporučenými vztahujícími se k nařízení eIDAS a jeho českému ztvárnění zákonem 297/2016 Sb. Účastníci budou schopni zvládnout větší nároky na související s agendou elektrnockingých dokumentů.

### KOMU JE KURZ URČEN

Pro uživatele GINIS, kteří řeší problematiku eIDAS, elektronických podpisů nebo spisové služby.

### DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Minimální znalosti problematiky elektronických podpisů a nařízení eIDAS. Absolvování školení Elektronické podpisy (eIDAS) I. – metodické školení

### OBSAH ŠKOLENÍ

- eIDAS – jak jsou řešeny požadavky eIDAS v SSL GINIS, konkrétní popisy, nastavení
- přehled parametrů pro eIDAS v informačním systému GINIS
- tvorba výstupních dokumentů ze spisové služby (PDF/A-2b)
- procesní pravidla správného podepisování (jaké certifikáty, časová razítka apod.)
- ověřování podpisů (podle eIDAS a metodik MVČR), záznamy v metadatech
- kvalifikovaná služba ověřování platnosti kvalifikovaných podpisů a pečeti dle článku 33 eIDAS
- kvalifikované pečetění – možnosti zajištění a limity jednotlivých variant
- konverze, převod, změna datového formátu – předpoklady (účty v JIP, certifikáty, nastavení)
- příprava elektronických dokumentů pro odesílání Hybridní poštou
- kontroly metadat - co je třeba pořizovat/evidovat, v jakých fázích se jaká data kontrolují (vyřízení dok/spisu, příprava balíků do spisovny, převzetí do spisovny, příprava skartačního řízení), eliminace rizik bránících akceptaci SIP balíčků



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Elektronické podpisy (eIDAS) I. + II. - metodické/praktické školení

Cílem kurzu je seznámit účastníky s nařízením eIDAS a požadavky zákona č. 297/2016 Sb. A jejich dopady na ostatní zákony, vyhlášky a normy z oblasti správy a evidence dokumentů. Účastníci se tak seznámí s metodickými návrhy a doporučeními reagujícími na nařízení eIDAS ve vazbě na zákony č. 300/2008 Sb., 499/2004 Sb. a 500/2004 Sb.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pro uživatele GINIS, kteří řeší problematiku eIDAS, elektronických podpisů nebo spisové služby.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Minimální znalosti problematiky elektronických podpisů a nařízení eIDAS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativní přehled aneb proč to vlastně děláme a co nám hrozí, když něco pokazíme
- jak „správně“ podepsat a co je k tomu zapotřebí, podpis nebo pečeť? (rozpor mezi eIDAS a zák. č. 297/2016 Sb.), možnosti využití kvalifikované pečeti na výstupní digitální dokumenty odesílané z úřadu, rozdíl mezi pečeti a elektronickou značkou
- procesní pravidla správného podepisování (jaké certifikáty, časová razítka apod.)
- kvalifikovaná služba ověřování platnosti kvalifikovaných podpisů a pečeti kvalifikované pečetění
- tvorba výstupních dokumentů
- příprava elektronických dokumentů správních řízení pro odesílání Hybridní poštou
- přehled parametrů pro eIDAS v informačním systému GINIS
- ověřování podpisů (podle eIDAS a metodik MVČR), záznamy v metadatech
- konverze, převod, změna datového formátu – předpoklady (účty v JIP, certifikáty, nastavení)
- kontroly metadat – v jakých fázích se jaká data kontrolují (vyřízení dok/spisu, příprava balíků do spisovny, převzetí do spisovny, příprava skartačního řízení)



9:00 – 14:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2500 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# GDPR

GDPR – úvod do problematiky

Provozní plnění podmínek GDPR – zpracování osobních údajů dle GDPR v praxi

GDPR a práce s externími subjekty v informačním systému

GINIS Standard



# GDPR – úvod do problematiky

Úvodní školení, které seznamuje s problematikou ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů dle nařízení EU GDPR. Jedná se především o seznámení se zásadami, pravidly, právy a povinnostmi souvisejícími se zpracováním osobních údajů. Přidanou hodnotou školení je podrobné vysvětlení jednotlivých kapitol nařízení GDPR a jejich dopadu na organizace zpracovávající osobní údaje a zvláštní kategorie osobních údajů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pro pracovní pozice a role řešící bezpečnost zpracování osobních údajů.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní orientace v nařízení GDPR.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Provozní plnění podmínek GDPR – zpracování osobních údajů dle GDPR v praxi.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- obecné zásady zpracování osobních údajů
- aspekty osobních údajů
- zvláštní kategorie osobních údajů
- zákonnost účelu zpracování osobních údajů
- zákonnost účelu zpracování zvláštních kategorií osobních údajů
- rizika operací zpracování osobních údajů
- vhodná bezpečnostní opatření pro zabezpečení operací zpracování
- povinnosti plnit práva subjektu údajů
- plnění povinnosti správce, zpracovatele a DPO



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Provozní plnění podmínek GDPR - zpracování osobních údajů dle GDPR v praxi

Navazující školení, které seznamuje s nutností plnění provozních povinností, požadovaných nařízením GDPR, řešící ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Jedná se především o seznámení s analytickou činností, posouzení rizik dopadů zpracování osobních údajů na subjekt dat, implementaci přiměřených bezpečnostních opatření a provozní povinnosti správce a zpracovatele osobních údajů a zvláštní kategorie osobních údajů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pro pracovní pozice a role řešící bezpečnost zpracování osobních údajů.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

GDPR – úvod do problematiky.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- důležité aspekty vstupní analýzy dopadů nařízení GDPR na organizaci
- důležité detaily inventarizace a klasifikace osobních údajů
- právní základ účelů zpracování a minimalizace doby uchování osobních údajů
- rozbor životního cyklu osobních údajů v rámci účelu zpracování
- smluvní vztahy se zpracovateli, příjemci, dodavateli IS a služeb ICT
- odpovědnost za zpracování osobních údajů a činnost Pověřence
- aplikace bezpečnostních opatření, zvyšující zabezpečení zpracování
- detailní monitoring operací a souborů operací zpracování
- nástroje pro plnění povinností správce plynoucích z práv subjektů údajů
- systémy a nástroje detekující incidenty úniků osobních údajů



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# GDPR a práce s externími subjekty v informačním systému GINIS Standard

Školení bude obsahovat seznámení s problematikou GDPR a to jak na všeobecné úrovni, tak i se specifiky pro veřejný sektor. V další části bude ukázáno aplikování nařízení do informačního systému GINIS a uživatelé budou blíže seznámeni s prací v modulech ADK – správce kartotéky subjektů a ESU – práce s externími subjekty a to tak, aby byli schopni splnit požadavky, které z GDPR vycházejí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno zejména pro osoby, které pracují s kartotékou subjektů, nebo jsou jejími správci.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- seznámení s GDPR – Nařízení EU a implementace do českého práva, výklad pojmů
- dopady GDPR v realitě – praktické dopady na úřadech, v reálném životě
- GDPR v prostředí IS GINIS – kde došlo ke změně, jakými změnami došlo k naplnění směrnice GDPR, které nástroje se používají pro plnění, jakých paragrafů, jak postupovat optimálně
- práce s externími subjekty – ESU
- práce s kartotékou subjektů – ADK
- praktické příklady v IS GINIS – ESU, ADK



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Registry a správní agendy

Kurz Matrika

Kurz Registr obyvatel

Kurz Registr obyvatel – volby

Kurz Usnesení

Kurz Přestupkové řízení

# Matrika

Kurz se věnuje známým a méně známým postupům pro naplnění legislativních požadavků pro vedení matrik v elektronické podobě, poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro města a obce s matričním úřadem, pro začátečníky i mírně pokročilé uživatele systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a legislativní rámec
- základní uživatelská administrace
- operace s matričními knihami a událostmi (narození, sňatky, úmrtí, otcovství a vše s tím spojené)
- evidence a tvorba matričních dokladů (PTZ)
- statistické výstupy – zasílání na ČSÚ
- číselníky, přehledy, vyhledávání, tisky
- evidence ověřování



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Registr obyvatel

Kurz představuje základní i méně známé postupy pro naplnění legislativních požadavků pro vedení ohlašoven v elektronické podobě. Poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pracovníkům organizací státní správy pověřeným vedením ohlašoven, zejména pak uživatelům programu GINIS ROB – Registr obyvatel. Vhodné pro začínající i mírně pokročilé uživatele systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a legislativní rámec (zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech, o ochraně osobních údajů a další související legislativa)
- základní ovládání modulu a provázání s ostatními moduly GINIS
- pořizování evidenčních karet událostí, tvorba seznamů, statistik a přehledů
- aktualizace dat se základními registry - dávky z ISZR a jejich zpracování, přírůstky, změny, porovnání stavů
- práce s objekty (domy) a aktualizace jejich územně identifikačních dat s RUIAN
- stručné pracovní postupy



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Registr obyvatel - volby

Kurz představuje základní i méně známé postupy pro naplnění legislativních požadavků pro konání voleb v elektronické podobě. Poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Pracovníkům organizací státní správy pověřených výkonem voleb a administrativy s tím spojené, zejména pak uživatelům programu GINIS ROV – Registr obyvatel – Volby. Vhodné pro začínající i mírně pokročilé uživatele systému GINIS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a legislativní rámec (zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech, o ochraně osobních údajů a další související legislativa)
- základní administrace číselníků (druhy voleb, volební strany, okrsky, druhy nezařazení občanů do voleb, evidence voličských průkazů jako PZT, volební komise)
- zpracování voleb (stálý seznam voličů, dodatek stálého seznamu, zvláštní seznam)
- vazba na modul GINIS ROB – Registr obyvatel
- distribuce volebních lístků – tiskové sestavy (seznamy pro roznášku, pro volební komisi, tisk štítků)
- stručné pracovní postupy



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)

# Usnesení

Příprava a organizace jednání je velmi administrativně a časově náročný úkol. Program Usnesení systému GINIS je neocenitelným pomocníkem při přípravě a zpracování materiálů pro jednání zastupitelstva, rady nebo různých výborů a porad. Nabízený kurz poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí a upozorní na nejčastější uživatelské chyby.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro kraje, města, obce, pro začátečníky i mírně pokročilé, zabývající se organizací a přípravou podkladů pro jednání zastupitelstva, rady či výborů a různých porad.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy a legislativní rámec (zákon o krajích, obcích a ostatní související legislativa – jednací řády, interní pokyny)
- vazba na ostatní moduly GINIS
- základní operace s číselníky, role správce a zpracovatele, druhy porad a jednání, tiskové výstupy, exporty, hromadné operace
- metodika práce v modulu USN od založení jednání až do jeho uzavření
- evidence termínů, zadávání úkolů a kontrola jejich plnění



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



# Přestupkové řízení

Kurz poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro začínající i pokročilé uživatele informačního systému GINIS řešící oblast přestupků.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Základní ovládání informačního systému GINIS.  
Základní znalost metodiky vedení spisové služby.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy, základní legislativní rámec (správní řád, zákon o přestupcích a související legislativa)
- vazby na ostatní moduly GINIS
- základní ovládání modulu GINIS PRR
- ukázka praktických příkladů
- pokročilé ovládání modulu, hromadné operace



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2 (učebna Cambridge)



Senior konzultant společnosti GORDIC



2100 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# **Administrátorská školení systému GINIS**

Základní administrace (GINIS ADM)

Ekonomická administrace (GINIS ADE)

Administrace spisové služby (GINIS DRMS)

# Základní administrace (GINIS ADM)

Školení Základní administrace je výchozí pro další administrátorská školení. Cílem školení je, aby si správci osvojili základní mechanismy systému a orientovali se v systému komplexně a v souvislostech. Úspěšné absolvování kurzu opravňuje uživatele ke správě aplikace v prostředí úřadu. Jedná se o školení, které lze absolvovat samostatně bez nutnosti účasti na dalších navazujících kurzech.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno administrátorům systému GINIS

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Ekonomická administrace (GINIS ADE),  
Administrace spisové služby (GINIS DRMS)

## OBSAH ŠKOLENÍ

### 1 Úvod

- Programové vybavení společnosti GORDIC
- Představení technologií a používaných standardů
- Compatibility list

### 2 Nástroje GINIS pro základní správu

- Instalace GINIS (aplikace, klient, základní správa).
- Změny konfigurace profilů, GORDIC Install Tool utility.

- Ovládání modulu ADM – Administrace základní
- Správa programových fází, podmínky licencování.
- Centrální správa uživatelů GINIS
- Základní správa systému (parametry, úložiště el. dokumentů, podpisové certifikáty).



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



Školení	Cena v Kč (bez DPH)
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM)	14 000
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM) GINIS Standard – Ekonomická administrace (GINIS ADE)	24 000
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM) GINIS Standard – Administrace spisové služby (GINIS DRMS)	24 000
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM) GINIS Standard – Ekonomická administrace (GINIS ADE) GINIS Standard – Administrace spisové služby (GINIS DRMS)	34 000

# Ekonomická administrace (GINIS ADE)

Cílem školení je, aby si správci osvojili základní mechanismy systému a orientovali se v systému komplexně a v souvislostech. Úspěšné absolvování kurzu opravňuje uživatele ke správě aplikace v prostředí úřadu. Pro úspěšné zvládnutí kurzu je nutná předchozí účast na školení Základní administrace GINIS ADM (i v minulých letech).

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno administrátorům systému GINIS a ekonomickým pracovníkům.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Podmínkou účasti na kurzu je předchozí absolvování kurzu Základní administrace GINIS ADM (i v minulých letech).

## OBSAH ŠKOLENÍ

- 1. Úvod** - základní popis subsystému GINIS EKO a jeho jednotlivých částí
- 2. Specifika administrace GINIS EKO**
  - Ovládání modulu ADE – Administrace ekonomická
  - Konfigurace základních ekonomických vazeb - střediska účtování, nákladová střediska, účtárny; účetní období; agendové knihy
- 3. Administrace předkontací GINIS EKO**
  - Konfigurace ostatních ekonomických nastavení - kurzovní lístky a kalendář, banky a bankovní účty, hromadné akce
  - Ovládání modulu ADP – Administrace předkontací
  - Základy nastavení předkontací pro významné EKO agendy - BPL (KDF, KOF, POU, PRE), FUC (BUC, DDP), POK, MAJ, UCT, ROZ
  - Import/export předkontací



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



Školení	Cena v Kč (bez DPH)
GINIS Standard – Ekonomická administrace (GINIS ADE 3.82)	14 000 *
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM 3.82) GINIS Standard – Ekonomická administrace (GINIS ADE 3.82)	24 000
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM 3.82) GINIS Standard – Ekonomická administrace (GINIS ADE 3.82) GINIS Standard – Administrace spisové služby (GINIS DRMS 3.82)	34 000

\*Podmínkou účasti je předchozí absolvování kurzu Základní administrace GINIS ADM (i v minulých letech).

# Administrace spisové služby (GINIS DRMS)

Cílem školení je, aby si správci osvojili základní mechanismy systému a orientovali se v systému komplexně a v souvislostech. Úspěšné absolvování kurzu opravňuje uživatele ke správě aplikace v prostředí úřadu. Pro úspěšné zvládnutí kurzu je nutná předchozí účast na školení Základní administrace GINIS ADM.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno administrátorům systému GINIS a odborníkům zabývajícím se spisovou službou.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Podmínkou účasti na kurzu je předchozí absolvování kurzu Základní administrace GINIS ADM (i v minulých letech).

## OBSAH ŠKOLENÍ

- 1. Úvod** - základní popis subsystému GINIS EKO a jeho jednotlivých částí
- 2. Praktická administrace GINIS DRMS Spisové služby**
  - Základní administrace subsystému SSL
  - Deníky, spisové plány a spisové znaky, typy dokumentů
  - Operativní umístění, způsoby vyřízení
  - Vlastnosti – profil, struktura, vlastnost
- 3. Praktická administrace GINIS WFL vrstvy**
  - Instalace, konfigurace a správa certifikátů
  - E-podatelný – ISDS, mail, texty odpovědí
  - PRONOM – vysvětlení číselníku a jeho fungování
  - Klíčová slova, trasy, důvody vazba dotčených subjektů
- 4. Schvalovací proces** – role, šablony, postupy a možnosti
- 5. Bonus** - administrace typových spisů, administrace ESU a GDPR, IRP – individuální řízení práv



9:00 – 15:00



GORDIC spol. s r. o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



Školení	Cena v Kč (bez DPH)
GINIS Standard – Administrace spisové služby (GINIS DRMS 3.82)	14 000 *
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM 3.82) GINIS Standard – Administrace spisové služby (GINIS DRMS 3.82)	24 000
GINIS Standard – Základní administrace (GINIS ADM 3.82) GINIS Standard – Ekonomická administrace (GINIS ADE 3.82) GINIS Standard – Administrace spisové služby (GINIS DRMS 3.82)	34 000

\*Podmínkou účasti je předchozí absolvování kurzu Základní administrace GINIS ADM (i v minulých letech).

# **GINIS Express**

# Úvodní slovo

Vážení uživatelé,

dovolte mi, abych Vám představila katalog s nabídkou školení informačního systému GINIS Express.

Uvedené kurzy jsme pro Vás připravili s cílem prohloubit Vaše znalosti o možnostech jednotlivých aplikací a jejich využití pro Vaši praxi.

Školení jsou vedena zkušenými konzultanty s dlouholetou praxí v oblasti instalace, implementace a podpory systému GINIS Express. Díky tomu mají tito školitelé schopnosti předávat posluchačům jak teoretické informace, tak i praktické zkušenosti. Vysoký důraz je přitom kladen na metodickou a legislativní správnost.

Doufám, že kromě odborných znalostí a přístupu našich lektorů oceníte také prostředí našeho sídla, v jehož školících prostorách se kurzy konají. Budeme se snažit, abyste se zde cítili příjemně.

Těším se na setkání s Vámi.



**Bc. Tereza Křížová**  
Manažer školení GORDIC

# Školení GINIS Express

## KOMU JSOU ŠKOLENÍ URČENA?

Školení uvedená v této nabídce jsou určena pro uživatele GINIS Express. Přihlášení na školení je podmíněno vlastnictvím platné licence modulu GINIS Express.

Kurzy jsou připraveny dle úrovní znalostí uživatelů.

U každého školení je uvedena osnova včetně doporučených vstupních znalostí. U jednotlivých školení jsou uvedeny i školení navazující, kde je již automaticky předpokládána znalost z předchozích školení.

## ZÁKLADNÍ PŘÍNOSY

Zvýšení odborné způsobilosti, získání přehledu aktuálních změn či metodických doporučení a znalostí používaného informačního systému účastníků školení. Účastníci jsou v rámci školení seznámeni s ovládáním programu, správnými pracovními a metodicky doporučenými postupy pro školenou oblast.

Každý účastník školení bude pracovat u svého počítače. Absolventi školení obdrží certifikát vystavený společností GORDIC.

## OBCHODNÍ PODMÍNKY

Přihlášky na kurzy přijímáme prostřednictvím elektronického formuláře nebo prostřednictvím internetových stránek [www.gordic.cz/skoleni](http://www.gordic.cz/skoleni). Přihlášky považujeme za závazné. Zařazení všech přihlášených účastníků provádíme dle časového

razítka. V případě, že je kapacita kurzu, školení nebo odborného semináře již naplněna, manažer školení vás neprodleně informuje.

GORDIC spol. s r.o. si vyhrazuje právo na změnu lektora, termínu nebo úplné zrušení školení z organizačních a provozních důvodů.

O všech případných změnách Vás bude včas informovat manažer školení a zároveň vám nabídne možnost účasti v jiných termínech, popř. s Vámi individuálně projedná další postup či případné storno objednávky.

## PLATEBNÍ PODMÍNKY

Kurzy můžete uhradit na základě daňového dokladu po absolvování kurzu – záloha není požadována. Cena školení zahrnuje kurzovné.

## OBČERSTVENÍ A KANCELÁŘSKÉ POTŘEBY

Pro každé školení je pro účastníky zajištěno občerstvení a potřebné kancelářské potřeby (poznámkový blok, tužka).

## KONTAKT PRO DOTAZY

Rádi vám pomůžeme s řešením Vašeho dotazu či požadavku.

- telefon: 227 201 711
- e-mail: [vzdelavani@gordic.cz](mailto:vzdelavani@gordic.cz)

## KOMPLETNÍ PŘEHLED ŠKOLENÍ GORDIC

Aktuální přehled vypsanych školení naleznete na: [www.gordic.cz/skoleni](http://www.gordic.cz/skoleni)



Oblast školení

# Účetnictví a rozpočet, výkaznictví

Účetnictví a rozpočet

Předkontace a novinky

Pomocný analytický přehled

Příprava na roční uzávěrku

Výkaznictví

# Účetnictví a rozpočet - základní práce s programem

Máte zájem seznámit se s úvodem do programu UCR – Účetnictví a rozpočet („dále též UCR“)? Potřebujete poradit s platnou legislativou, naučit se správné postupy při účtování, zpracování měsíčních uzávěrek nebo práce s účtovým rozvrhem? V rámci školení získáte komplexní přehled.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast účetnictví a rozpočet.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro úplné začátečníky.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- úvod do legislativy
- pořizování účetních dokladů
- opravy v účetnictví
- archiv a obnova dat
- zpracování měsíční uzávěrky
- práce s účtovým rozvrhem
- režim zpětných období



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Účetnictví a rozpočet – rozšiřující práce s programem

Máte zájem znát program UCR – Účetnictví a rozpočet („dále též UCR“) podrobněji? V rámci školení si představíme tiskové výstupy a jejich export do Excelu, seznámíme se s vyhledáváním pomocí masek či zadáváním automatických předkontací a základním nastavením programu.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast účetnictví a rozpočet.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Účetnictví a rozpočet – základní práce s programem.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- shrnutí základní práce s programem
- tiskové výstupy v UCR
- nastavení programu
- hlavní panel + informační panely
- automatické předkontace
- export tiskových výstupů do Excelu



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Účetnictví a rozpočet – tiskové výstupy

Máte problém s vyhledáváním tiskových sestav v programu UCR – Účetnictví a rozpočet („dále též UCR“)?

V rámci školení si ukážeme systém vyhledávání, možnost uložení oblíbených sestav a následnou práci s tiskovými sestavami – export, odeslání.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast účetnictví a rozpočet.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Účetnictví a rozpočet – základní práce s programem

Účetnictví a rozpočet – rozšiřující práce s programem

## OBSAH ŠKOLENÍ

- klíč k vyhledávání tiskových sestav
- přehled tiskových sestav v UCR
- nastavení uživatelských sestav
- export sestav do formátu xls, doc, pdf
- odesílání tiskových sestav
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Účetnictví a rozpočet – zpracování DPH a kontrolní hlášení

Chcete získat ucelený přehled o metodice DPH v programu UCR – Účetnictví a rozpočet („dále též UCR“)? Víte, jak pracovat s kontrolním hlášením? Školení vám poskytne přehled v této oblasti, orientaci v metodice DPH a využití metodiky v praxi.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast účetnictví a rozpočet.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa
- metodika zpracování v UCR
- vedení evidence DPH
- pořízení daňových dokladů
- opravy daňových dokladů a daňové evidence
- výstupy účetních a daňových dokladů
- kontrolní hlášení
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Předkontace a novinky

Účastníci jsou v rámci školení seznámeni s funkčností, nastavením, pořizováním a používáním automatických předkontací. Získání přehledu aktuálních změn a znalostí používaného programu UCR.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS Expres. Je připraveno pro zkušenější uživatele, kde je již automaticky předpokládána znalost z předchozích školení.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- automatické předkontace:
  - externí program wucrppk.exe
  - definice automatických předkontací
  - pořizování a editování
  - přepínání na běžné účtování
  - praktická ukázka
- dokladové řady:
  - měsíční a roční dokladové řady
  - navázání na předkontace
- zajímavosti:
  - duplikování dokladu
  - mazání a vkládání řádku při pořizování a opravách
  - automatická archivace
  - infopanely – analytické podmínky
  - inventarizační komise – libovolný počet
  - vizuální změny



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Pomocný analytický přehled

Společnost GORDIC Vás zve na metodické školení GINIS Express UCR – Účetnictví a rozpočet („dále jen UCR“) – zaměřený na Pomocný analytický přehled (dále též „PAP“).

## OBSAH ŠKOLENÍ

- úvod do problematiky PAP – legislativa
- metodika účtování PAP
- zpracování PAP v modulu UCR
- automatické předkontace PAP v modulu UCR
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Příprava na roční uzávěrku

Zopakujeme si užitečné funkce programu. Předvedeme si tisky sestav a výkazů a jejich uložení, různé kontroly, rozборы, roční 2% FKSP, proúčtování dotací, příprava na dokladovou inventarizaci, režim zpětných období, archivace, založení nového roku aj.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS Express. Je připraveno pro všechny uživatele, kteří se chtějí v klidu připravit na roční uzávěrku.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- stručné zopakování základních funkcí programu
- opravy, nastavení, tisky
- příprava na roční uzávěrku
- archivace dat
- kontroly
- ukázka roční uzávěrky
- okruh FKSP
- dotazy, diskuze
- proúčtování dotací



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)



# Zpracování roční uzávěrky

Nevíte si rady s uzavřením roku v programu UCR – Účetnictví a rozpočet („dále též UCR“)? V rámci školení si ukážeme doporučené metodické postupy ke správnému zpracování roční uzávěrky v programu UCR.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS  
za oblast účetnictví a rozpočet.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa – změny pro rok 2017
- aktualizace verze / EDI-Elektronická distribuce
- archivace dat
- zpracování tiskových výstupů pro uzavření roku
- založení nového roku
- závěrečné zápisy
- uzavření účetních knih
- otevření účetních knih
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Zpracování výkaznictví

Nevíte si rady s uzavřením roku v programu UCR – Účetnictví a rozpočet („dále též UCR“)? V rámci školení si ukážeme doporučené metodické postupy ke správnému zpracování roční uzávěrky v programu UCR.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast účetnictví a výkaznictví.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- výstup dat z UCR – Účetnictví a rozpočet pro zpracování VYK
- přehled pohledávek
- inventarizace rozvahových a podrozvahových účtů
- nastavení programu VYK
- načtení dat z UCR – Účetnictví a rozpočet do programu VYK
- pořízení dat
- tisk výkazů
- opravy dat



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Majetek

Evidence majetku I.–VI.

Sklady

# Evidence majetku I. – základní práce s programem

Máte zájem efektivně a správně pracovat s programem EMA – Evidence majetku („dále též EMA“)? Toto školení je základem pro všechna navazující školení EMA. Seznámíme Vás s prostředím v programu EMA, ukážeme si základní ovládání programu, práce s kartami a tiskové výstupy.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast majetkové evidence.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro úplné začátečníky.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Evidence majetku II. – práce s programem

Evidence majetku III. – práce s účetními odpisy

Evidence majetku IV. – tvorba tiskových sestav

a práce s nimi

Evidence majetku V. – inventarizace a uzávěrka roku

Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní ovládání programu
- rozdělení skupin majetku
- správa číselníků
- pořízení karet
- opravy na kartách
- vyřazení karet
- tiskové sestavy
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Evidence majetku II. – rozšiřující práce s programem

Máte zájem rozšířit si znalosti v programu EMA – Evidence majetku („dále též EMA“)? V rámci tohoto školení se seznámíte s hromadným pohybem karet, ukážeme si nastavení parametrů v programu, export tiskových výstupů do MS Office (Excel, Word) a dále si vytvoříme vlastní tiskovou sestavu.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast majetkové evidence.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Evidence majetku I. – práce s programem

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Evidence majetku III. – práce s účetními odpisy

Evidence majetku IV. – tvorba tiskových sestav a práce s nimi

Evidence majetku V. – inventarizace a uzávěrka roku

Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku

## OBSAH ŠKOLENÍ

- shrnutí základní práce s programem
- hromadné operace s kartami
- nastavení karet
- nastavení programu
- export tiskových sestav do MS Office (Excel, Word), PDF
- tvorba tiskových sestav v programu EMA
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Evidence majetku III. – práce s účetními odpisy

Máte zájem se seznámit s aplikací legislativy v programu EMA – Evidence majetku („dále jen EMA“) v oblasti účetních odpisů? V rámci tohoto školení se seznámíte s Českým účetním standardem 708 („dále jen ČUS 708“) a jeho využití v EMA.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast majtkové evidence.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Evidence majetku I. – práce s programem  
Evidence majetku II. – práce s programem

## OBSAH ŠKOLENÍ

- ČUS 708
- nastavení účetních odpisů
- nastavení parametrů k účetním odpisům v programu EMA
- pořízení karet s odpisovými údaji
- výpočet odpisů
- plán odpisů
- úpravy plánu odpisů
- technické zhodnocení
- tiskové sestavy
- novinky a změny v EMA
- dotazy, diskuze

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Evidence majetku IV. – tvorba tiskových sestav a práce s nimi

Evidence majetku V. – inventarizace a uzávěrka roku

Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Evidence majetku IV. – tvorba tiskových sestav a práce s nimi

Jsou Vám sestavy v EMA – Evidence majetku („dále též EMA“) nedostačující? Víte, že si v programu EMA můžete vytvořit své vlastní sestavy podle svých požadavků a potřeb? Na tomto školení si ukážeme, jak se sestavy tvoří a jak se s nimi dá dále pracovat.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast majetkové evidence.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Evidence majetku V. – inventarizace a uzávěrka roku  
Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Evidence majetku I. – práce s programem  
Evidence majetku II. – práce s programem

## OBSAH ŠKOLENÍ

- popis funkcí při tvorbě sestav
- tvorba sestav – praktická část
- ukládání tiskových sestav
- nastavení uživatelských sestav
- export sestav do xls, doc, pdf
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Evidence majetku V. – inventarizace a uzávěrka roku

Máte zájem správně a efektivně zpracovat inventarizaci majetku a uzávěrku roku v programu EMA – Evidence majetku („dále též EMA)? Potřebujete poradit nebo se seznámit s metodicky správným postupem? Zjistit, které tiskové výstupy použít a jak si nastavit tiskové sestavy? V rámci školení získáte komplexní přehled.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast majetkové evidence.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Evidence majetku I. – práce s programem

## OBSAH ŠKOLENÍ

- inventarizace – nastavení sestav
- inventurní soupis
- inventarizační položky
- kontrolní tiskové sestavy k ukončení roku
- archivace
- měsíční uzávěrka
- roční uzávěrka
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)



# Evidence majetku VI. – inventarizace pomocí snímače čárových kódů a uzávěrka roku

Máte zájem rozšířit si znalosti ve zpracování inventarizace majetku v programu EMA – Evidence majetku („dále jen EMA“) za použití snímače čárových kódů? Potřebujete poradit nebo se seznámit s metodicky správným postupem? Naučit se, jak efektivně využít tiskové výstupy a porovnání dat mezi snímačem a programem EMA? V rámci školení získáte komplexní přehled.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast majetkové evidence.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Evidence majetku I. – práce s programem  
Evidence majetku II. – práce s programem  
Evidence majetku III. – práce s účetními odpisy  
Evidence majetku IV. – tvorba tiskových sestav a práce s nimi

## OBSAH ŠKOLENÍ

- inventarizace – nastavení sestav
- inventurní soupis
- inventarizační položky
- kontrolní tiskové sestavy k ukončení roku
- archivace
- měsíční uzávěrka
- roční uzávěrka
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Sklady I. – práce s programem

Máte zájem dozvědět se, jak správně pracovat v programu SKL – Sklady („dále též SKL“)? Chtěli byste se naučit principy vedení skladové evidence? V rámci školení se dozvíte, jak pracovat s kartami a doklady v programu SKL, ukážeme si tiskové výstupy a postup zpracování měsíční a roční uzávěrky.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast skladového hospodářství.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- principy vedení skladové evidence metodou VAP
- pořízení skladových karet
- příjemky a výdejky, druhy pohybu
- opravy dokladů
- tisky
- DPH
- uzávěrka
- archivace, obnova
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Příjmy, výdaje, pohledávky

Kniha došlých faktur

Kniha odeslaných faktur

Pokladna

Daně, dávky, pohledávky

# Kniha došlých faktur I. – základní práce s programem

Máte zájem znát správné pracovní postupy a doporučenou metodiku v programu KDF – Kniha došlých faktur („dále též KDF“)? Na školení se účastníci seznámí s prostředím programu KDF a naučí se základní práce s fakturami od přijetí až po vyřízení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro začínající uživatele modulu GINIS EXPRESS KDF a s ohledem na to bude přizpůsobeno tempo výuky.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Kniha došlých faktur II. – práce s programem  
Kniha došlých a odeslaných faktur I.-evidence daňových dokladů

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro úplné začátečníky.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- metodika a legislativa
- popis základních funkcionalit programu
- založení a využití číselných řad
- evidence objednávek s vazbou na došlé faktury
- evidence došlých faktur, faktur s DPH, zálohových faktur a poukazů
- propojení zálohové faktury se zúčtovací fakturou
- opravy a storno
- účtování předpisu a úhrady došlé faktury (vazba na modul UCR – Účetnictví a rozpočet)
- elektronické zpracování bankovních příkazů a automatické párování bankovních výpisů (vazba na modul KXF – Komunikace s bankou)
- možnosti hledání dle libovolných kritérií
- základní tiskové sestavy
- e-faktury



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Kniha došlých faktur II. – rozšiřující práce s programem

Máte zájem rozšířit si znalosti v programu KDF – Kniha došlých faktur („dále též KDF“)? V rámci tohoto školení získáte přehled o rozšiřujících funkcích v této oblasti evidence faktur. Dozvíte se například jak využít webových služeb ARES, ověřování dodavatele v Registru plátců DPH nebo vazby na další programy řady GINIS Express.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro stávající uživatele modulu GINIS EXPRESS KDF. Na kurzu se účastníci zdokonalí ve zpracování došlých faktur.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Kniha došlých a odeslaných faktur I. – evidence daňových dokladů

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Kniha došlých faktur I. – práce s programem

## OBSAH ŠKOLENÍ

- metodika a legislativa
- zopakování základních funkcí programu
- využití webových služeb ARES
- evidence objednávek s vazbou na fakturu
- specifika zálohových faktur
- přenesená daňová povinnost (zdanění příjemcem daňového dokladu)
- výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH
- ověření dodavatele v Registru plátců DPH
- výhody propojení s modulem UCR – Účetnictví a rozpočet
- rozšířené funkčnosti modulu KXF – Komunikace s bankou
- tisk přehledu faktur ke dni
- export sestav do MS Word a MS Excel
- zápis faktur či poukazů dle šablony
- zadávání faktur v cizí měně



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Kniha došlých faktur – praktické rady a příklady pro pokročilé

Jedinečná možnost, vyzkoušet si řešení nejčastějších problémů, které Vás trápí a se kterými nás často kontaktujete. V závěru školení Vám představíme EFaktury, které od 1. 4. 2020 musí zpracovávat všichni zadavatelé veřejných zakázek.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro pokročilé uživatele modulu GINIS EXPRESS KDF a s ohledem na to bude přizpůsobeno tempo výuky.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro pokročilé uživatele programu.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- párování záloh - jedna záloha a jedna konečná faktura, jedna záloha a více konečných faktur, více záloh na jednu konečnou fakturu
- daňové doklady
- zálohové výzvy a zálohové daňové doklady
- neprošlé příkazy k úhradě
- zadávání dobropisu
- vliv stavu faktur a úhrad na zpracování
- e-faktury
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Kniha odeslaných faktur I. – práce s programem

Máte zájem dozvědět se správné pracovní postupy v programu Kniha odeslaných faktur („dále též KOF“)? V rámci tohoto školení se účastníci seznámí se základními pracovními a doporučenými metodickými postupy s odeslanými fakturami.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro začínající uživatele modulu GINIS EXPRESS KOF a s ohledem na to bude přizpůsobeno tempo výuky.

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Kniha odeslaných faktur II. – práce s programem  
Kniha došlých a odeslaných faktur I. – evidence daňových dokladů

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro úplné začátečníky.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- metodika a legislativa
- popis základních funkcionalit programu
- založení a využití číselných řad
- vystavení faktury
- vystavení zálohové faktury a párování se zúčtovací fakturou
- proplacení zálohové faktury a vystavení daňového dokladu k přijaté platbě
- vystavení opravného daňového dokladu
- opravy a storno
- účtování předpisu a úhrady došlé faktury (vazba na modul UCR – Účetnictví a rozpočet)
- elektronické zpracování bankovních příkazů a automatické párování bankovních výpisů (vazba na modul KXF – Komunikace s bankou)
- možnosti hledání dle libovolných kritérií
- základní tiskové sestavy



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Kniha odeslaných faktur II. – práce s programem

Máte zájem se dozvědět jak efektivně a správně pracovat v programu Kniha odeslaných faktur („dále též KOF“)? Potřebujete poradit nebo se seznámit se základními principy v této oblasti? V rámci školení získáte přehled v oblasti evidence faktur.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro stávající uživatele modulu GINIS EXPRESS KOF. Na školení se účastníci zdokonalí ve zpracování odeslaných faktur. Dále představíme nové a rozšiřující funkce programu.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Kniha odeslaných faktur I. – práce s programem

## NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

Kniha došlých a odeslaných faktur I. – evidence daňových dokladů

## OBSAH ŠKOLENÍ

- metodika a legislativa
- zopakování základních funkcí programu
- využití webových služeb ARES
- specifika zálohových faktur
- přenesená daňová povinnost (zdanění příjemcem daňového dokladu)
- výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH
- kontrola insolvence pomocí webových služeb insolventního rejstříku
- výhody aktivní vazby na modul UCR – Účetnictví a rozpočet
- tisk přehledu faktur ke dni
- tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu do Excelu a PDF
- hromadné vystavování faktur
- vystavení faktury dle šablony
- odeslání faktur elektronicky



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)



# Kniha došlých a odeslaných faktur I. – evidence daňových dokladů

Víte, jak zadávat daňové doklady v modulech Kniha došlých faktur („dále též KDF“) a Kniha odeslaných faktur („dále též KOF“)?

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele modulů KDF a KOF edice GINIS EXPRESS

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Kniha došlých faktur I. – práce s programem Kniha došlých faktur II. – práce s programem Kniha odeslaných faktur I. – práce s programem Kniha odeslaných faktur II. – práce s programem

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa
- metodika zpracování
- KDF – evidence daňových dokladů
- KOF – evidence daňových dokladů
- povinné údaje pro kontrolní hlášení
- zaúčtování daňových dokladů do UCR – Účetnictví a rozpočet
- výhody aktivní vazby na modul UCR – Účetnictví a rozpočet
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Pokladna I. – práce s programem

Máte zájem se dozvědět jak efektivně a správně pracovat v programu Pokladna („dále též POK“)? V rámci školení získáte přehled o postupech zadávání pokladních dokladů a kompletní práci v programu POK.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast pokladna.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní ovládání a popis modulu POK
- nastavení číselníků
- pořízení pokladních dokladů (daňové/nedaňové)
- nastavení účetních předkontací, zaúčtování pokladních dokladů
- tiskové výstupy
- zpracování měsíční a roční uzávěrky
- archivace a obnova dat
- export tiskových sestav do MS Office (Excel, Word), PDF dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Daně, dávky, pohledávky I. – určeno pro školy

Máte zájem se dozvědět jak správně pracovat v programu Daně, dávky, poplatky („dále též DDP“)? Víte, jak zadat karty, orientovat se ve školním a kalendářním roce a najít vhodné tiskové přehledy? Tento kurz vám zajistí přehled, jak efektivně v programu DDP pracovat.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast daně, dávky, poplatky.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní ovládání modulu DDP
- zavedení příjmů
- nastavení číselníků
- zadání karet poplatníků
- zadávání předpisů a úhrad
- hromadné operace
- tiskové výstupy a přehledy pro školy
- archivace dat
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Daně, dávky, pohledávky II. – určeno pro úřady

Máte zájem se dozvědět jak správně pracovat v programu Daně, dávky, poplatky („dále též DDP“)? Víte, jak nastavit příjmy, zadat karty a najít vhodné tiskové přehledy? Znáte problematiku opravných položek? Tento kurz vám zajistí přehled, jak efektivně v programu DDP pracovat.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast daně, dávky, poplatky.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní ovládání modulu DDP
- zavedení příjmů
- nastavení číselníků
- zadání karet poplatníků
- zadávání předpisů a úhrad
- opravné položky
- penalizace
- hromadné operace
- tiskové výstupy a přehledy
- propojení s programem POK – Pokladna
- propojení s programem KXF – Komunikace s bankou
- archivace dat
- dotazy, diskuze



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# Daně, dávky, pohledávky III. – rozšiřující moduly

Využíváte nebo máte zájem o rozšíření programu Daně, dávky, poplatky („dále též DDP“) o rozšiřující moduly? Víte, jaké další možnosti program DDP nabízí? Na tomto kurzu si předvedeme a naučíme práce s rozšiřujícími moduly na Vodné–stočné, Vymáhání a Evidence psů.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast daně, dávky, poplatky.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- rozšiřující modul Vodné–stočné
- nastavení vodného a stočného
- popis vodného a stočného na kartě
- výpočty vodného a stočného
- tisky vodného a stočného
- rozšiřující modul Vymáhání
- k čemu slouží modul vymáhání
- kroky vymáhání
- tisky vymáhání
- rozšiřující modul Evidence psů
- evidence psů
- tiskové výstupy
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Řízení lidských zdrojů

Práce a mzdy

Personalistika

Roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob, vyúčtování daně a ELDP

# Práce a mzdy – práce s programem

Účastníci se seznámí s metodickými postupy na praktických ukázkách přípravy dokumentů pro uložení do spisovny a postupy přípravy skartačního řízení analogových, ale zejména pak digitálních dokumentů pro realizaci skartačního řízení. Po absolvování kurzu účastníci získají ucelený přehled zákonných předpisů pro oblast přípravy a realizace skartačního řízení, které následně mohou ověřit ve své praxi.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS Express za oblast mzdová agenda. Mzdovým účetním, personalistům a vedoucím pracovníkům ekonomických oddělení.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- práce s kartou pracovníka
- číselníky
- měsíční změny
- zpracování
- výstupy – tiskové a elektronické
- příkazy k úhradě pro KDF
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Personalistika – práce s programem

Máte zájem dozvědět se, jak správně a efektivně využívat program Personalistika? V rámci školení získáte informace základním nastavení programu, práce s kartami od nastavení až po tiskové výstupy.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast mzdová agenda. Mzdovým účetním, personalistům a vedoucím pracovníkům organizací.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní nastavení programu PER
- nastavení číselníků
- editace konfiguračního souboru
- práce s kartami zaměstnanců
- seznamy zaměstnanců
- tiskové výstupy
- elektronické dokumenty



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)



# Roční zúčtování daně z příjmů fyzických osob, vyúčtování daně a ELDP

Zajímá Vás komplexní legislativa týkající se ročního zúčtování daně z příjmů fyzických osob? Rádi získáte přehled, jaké legislativní změny se týkají ročního zúčtování za uplynulý rok a jaké změny jsou účinné od roku následujícího? Naučíme Vás pracovat s novými vzory daňových formulářů a sestav, největší pozornost budeme věnovat výkazu Vyúčtování daně ze závislé činnosti. Posledním bodem školení bude další povinnost, která v nadcházejícím období čeká mzdové účetní, a to vypracovat ELDP zaměstnanců. Kurz je doplněn ukázkami programu GINIS Express PAM a praktickými příklady, např. postup ročního zúčtování daně, zpracování vyúčtování daně ze závislé činnosti dávkou, kontrola karet pracovníků pro úplné vyplnění ELDP.

## KOMU JE KURZ URČEN

Personálním a mzdovým účetním, které zpracovávají mzdovou agendu v programu GINIS Express PAM.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- výpočet daňové povinnosti
- povinnosti plátců
- změny v ročním zúčtování záloh za rok 2017
- změny v měsíční daňové povinnosti za rok 2018
- vyúčtování daně ze závislé činnosti a srážkové daně
- ELDP
- praktické příklady zpracování v programu GINIS Express PAM
- diskuse



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Podání elektronických dat

Podání elektronických dat I. – práce s programem

# Podání elektronických dat I. – práce s programem

Máte zájem naučit se správné práci s programem Podání elektronických dat? V rámci školení se dozvíte, jak pracovat s výkazy, kde co vytisknout a jak výkazy odesílat.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- pořizování výkazů
- oprava výkazů
- načtení XML dat
- tisk a export výkazů
- podepsání, šifrování a podání výkazů
- elektronické odeslání výkazů pro Finanční správu MF ČR
- elektronické odeslání výkazů pro ČSSZ
- elektronické odeslání výkazů pro CSÚIS



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

Oblast školení

# Spisová služba

Spisová služba

Úvod do problematiky, legislativa správy dokumentů,  
spisový řád

# Spisová služba I.

Chcete se naučit nebo zdokonalit v ovládnání programu ESS – Elektronická spisová služba? Na školení si zopakujeme základy legislativy a ukážeme si práci se spisy, spisovnou a výpravnou. Pro zjednodušení práce se naučíme hromadné operace s dokumenty.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS za oblast spisové služby.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základy legislativy
- přehled ovládacích prvků
- práce se spisy
- práce se spisovnou
- práce s výpravnou
- hromadné operace s dokumenty
- tiskové sestavy
- zveřejňování smluv
- archivace



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Spisová služba II.

Kurz poskytne praktické seznámení s programem zcela od začátku s následnou demonstrací pokročilejších funkcí. Bude přihlédnuto k aktuálním potřebám účastníků. V rámci školení představíme novinky v modulu ESS – spisová služba.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je vhodný pro úplné začátečníky i mírně pokročilé.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základy spisové služby
- spisový řád a další interní normy – účel, význam
- příjem dokumentů
- oběh, vyřizování, podepisování, odesílání
- práce s datovou schránkou
- podání e-mailu
- ukládání, vyřazování
- konverze, převody, změna datového formátu
- spisová služba a její vztah k ostatním agendám úřadu (účetnictví, smlouvy, správní řízení)
- ochrana osobních údajů
- diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Spisová služba

Účastníci se seznámí s metodickými postupy na praktických ukázkách přípravy dokumentů pro uložení do spisovny a postupy přípravy skartačního řízení analogových, ale zejména pak digitálních dokumentů pro realizaci skartačního řízení. Po absolvování kurzu účastníci získají ucelený přehled zákonných předpisů pro oblast přípravy a realizace skartačního řízení, které následně mohou ověřit ve své praxi.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz určen pro pracovníky odpovědné za spisovnu organizace, metodiky spisové služby, správce a administrátory elektronických systémů spisové služby organizace.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno pro začínající uživatele modulu GINIS EXPRESS WESS.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- párování záloh - jedna záloha a jedna konečná faktura, jedna záloha a více konečných faktur, více záloh na jednu konečnou fakturu
- zásadní okamžiky životního cyklu dokumentů (vyřízení/uzavření, předání do spisovny)
- konverze, převedení dokumentu a změna datového formátu dokumentu
- kontrolní (kontroly metadat + formátů + opravy)
- co s dříve uloženými dokumenty ve spisovně
- příprava dokumentů pro skartační řízení
- e-skartace předání SIP
- e-skartace výběr dokumentů
- e-skartace přejímka dokumentů
- e-skartace skartační protokol
- dotazy, diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)

# Úvod do problematiky, legislativa správy dokumentů, spisový řád

Kurz se věnuje základním povinnostem a postupům správy dokumentů každého pracovníka, významu spisového řádu, činnostem, které musí být realizovány, aby organizace plnila legislativní požadavky a požadavkům na činnosti a dokumenty specializovaných agend.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro vedoucí pracovníky odpovědné za tvorbu spisového řádu, metodiky spisové služby, pracovníky odborných agend, správce a administrátory elektronických systémů spisové služby organizace.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- změny v oblasti spisové služby
- povinnosti původce (autenticita, dostupnost, čitelnost)
- příjem dokumentů (elektronická podatelna)
- oběh, vyřizování, podepisování, odesílání
- ukládání (spisovna, krajská digitální spisovna)
- vyřazování (skartační řízení, elektronické skartační řízení, Národní digitální archiv)
- spisový řád – povinnost, význam, přínos
- další interní normy – účel, význam pro správu dokumentů
- osnova spisového řádu
- ochrana osobních údajů
- diskuze



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)





GORDIC

Oblast školení

# Smlouvy

Smlouvy I.

# Smlouvy I.

Máte zájem dozvědět se, jak pracovat v modulu SML – Evidence smluv? Na školení se dozvíte, jak pracovat s dokumenty, elektronickými přílohami, elektronickými podpisy a časovými razítky a dozvíte se, jak se dají smlouvy provázat na ostatní moduly GINIS Express.

## KOMU JE KURZ URČEN

Školení je určeno pro uživatele GINIS EXPRESS.

## DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

Školení je určeno jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základy legislativy
- evidence dokumentů
- elektronické přílohy
- elektronické podpisy a časová razítka
- vazba na doklady z ostatních modulů GINIS Express
- finanční profil v aktuální rozpočtové skladbě



9:00 – 12:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1500 Kč (bez DPH)



GORDIC

Oblast školení

# Matrika

Matrika

# Matrika

Zajímá Vás, jak funguje modul Matrika a jak se řeší základní evidence (sňatky, úmrtí, narození)? Rádi se podíváte na ucelený přehled skrze tento modul a uvítáte možnost konzultace s lektorem přímo během školení? Lektor Vám ukáže praktické ukázky přímo v modulu, které budou obsahovat i nejčastější problémy se kterými se v praxi setkáváte.

## KOMU JE KURZ URČEN

Začínajícím uživatelům ve veřejné správě, kteří se nově seznamují s programem a zároveň zkušeným uživatelům ve veřejné správě, kteří se chtějí zdokonalit v dosavadních znalostech.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- evidence příprav sňatku a vytvoření manželství (vše s tím spojené)
- evidence úmrtí (vše s tím spojené)
- evidence narození (vše s tím spojené)
- určení otcovství, vysvědčení, změny, opravy
- přehledy, tisky, hledání, číselníky, matriční knihy, PZT
- evidence ověřování
- diskuze o praktických problémech a jejich možná řešení v aplikaci



9:00 – 13:00



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2



Senior konzultant společnosti GORDIC



1600 Kč (bez DPH)

# **KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST**

# Analýza GDPR a jak na ni

Díky analýze GDPR získáte přesný obraz o fungování této oblasti ve vaší organizaci. Na co si dát ovšem při zpracování této analýzy pozor, abyste získali skutečně přínosný dokument? Co byste měli udělat před samotnou tvorbou analýzy? Čemu se vyvarovat a jaké nástroje vám mohou práci ulehčit? Odpovědi nejen na tyto otázky získáte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen DPO, auditory, analytiky a další pracovníky zabývající se analýzou, zpracováním a ochranou osobních údajů.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa a metodika (Nařízení GDPR / Zákon o zpracování osobních údajů),
- příprava a nástroje na analýzu,
- správa agend,
- přehled zpracování (inventarizace) osobních údajů,
- analýza dodavatelů, softwarů a služeb,
- analýza rizik,
- analýza IT,
- zpracování výsledků,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Analýza kybernetické bezpečnosti a jak na ni

Díky analýze kybernetické bezpečnosti získáte přesný obraz o fungování této oblasti ve vaší organizaci. Na co si dát ovšem při zpracování této analýzy pozor, abyste získali skutečně přínosný dokument? Co byste měli udělat před samotnou tvorbou analýzy? Čeho se vyvarovat a jaké nástroje vám mohou práci ulehčit? Odpovědi nejen na tyto otázky získáte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen analytiky, auditory, vedoucí IT a další pracovníky zabývající se analýzou kybernetické bezpečnosti.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti / Vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- příprava a nástroje na analýzu,
- evidence a hodnocení aktiv,
- evidence hrozeb, zranitelností a opatření,
- analýza rizik,
- plán zvládnutí rizik,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost malého a středního úřadu - základy

Jak předejít tomu, aby se z vašeho úřadu stala další oběť kyberzločinců? Na co si dát pozor? S jakými typy útoků se můžete setkat? A jak jim předejít a jak se případně bránit? To vše a mnohem více se dozvíte na tomto školení. Navíc se můžete zeptat na cokoliv, co vás v oblasti kybernetické bezpečnosti zajímá.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen všem zaměstnancům veřejné správy, kteří potřebují nebo chtějí zvýšit své znalosti a dovednosti v oblasti kybernetické bezpečnosti. Školení je vhodné pro začátečníky i mírně pokročilé.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti ve veřejné správě,
- kybernetické útoky na veřejnou správu,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)



# Kybernetická bezpečnost malého a středního úřadu - pokročilý

Jak předejít tomu, aby se z vašeho úřadu stala další oběť kyberzločinců? Na co si dát pozor? S jakými typy útoků se můžete setkat a jak jim předejít? Jak se případně bránit? To vše a mnohem více se dozvíte na tomto školení. Navíc se můžete zeptat na cokoliv, co vás v oblasti kybernetické bezpečnosti zajímá.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen vedoucím pracovníkům ve veřejné správě - především tajemníkům, starostům, zastupitelům, vedoucím IT a dalších úseků.

Školení značně prohlubuje znalosti a dovednosti získané na školení “Kybernetická bezpečnost malého a středního úřadu - základy”.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti ve veřejné správě,
- kybernetické útoky na veřejnou správu,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost malých a středních firem - základy

Malé a střední firmy se často stávají snadnými cíli kyberzločinců. Jaká pravidla by zaměstnanci měli dodržovat, aby se firma nestala obětí kybernetického útoku? Co by měli znát a umět? Veškerá opatření vaše zaměstnance naučíme na našem školení. Díky tomu snížíte riziko mimořádných bezpečnostních událostí.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro všechny zaměstnance malých a středních podniků.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti / Vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti,
- kybernetické útoky na malé a střední firmy,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost malých a středních firem - pokročilý

Jak ochránit podnik před kybernetickými útoky? Na co byste si měli dát pozor? Jak investovat do kybernetické bezpečnosti chytře, abyste nezatížili rozpočet a zároveň využili peníze efektivně? Odpovědi nejen na tyto otázky získáte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen zejména managementu malých a středních firem, ale i dalším pracovníkům, kteří potřebují nebo chtějí zvýšit své znalosti a dovednosti v oblasti kybernetické bezpečnosti.

Školení prohlubuje znalosti a dovednosti získané na lekci “Kybernetická bezpečnost malých a středních firem - základy”.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti / Vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti,
- kybernetické útoky na malé a střední firmy,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost organizace - základy

Počet kybernetických útoků se v České republice neustále zvyšuje. Ruku v ruce s tím rostou náklady na jejich řešení. Jakými znalostmi a dovednostmi by měli disponovat vaši zaměstnanci, aby nezpůsobili kybernetický incident, který by ochromil vaši organizaci? Na co by si měli dát pozor? Odpovědi na tyto otázky a další cenné dovednosti získají na tomto školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen všem zaměstnancům různých organizací jakéhokoliv typu.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti / Vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti,
- kybernetické útoky na organizace,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost organizace - pokročilý

Jak zajistit, aby se z vaší organizace nestala další oběť kyberútočníků? Jaké útoky na organizace míří a jak je odhalit? Jaká opatření jsou pro vás nutná a která lze zařadit do kategorie zbytných? Jak řešit případnou událost a na co nezapomenout? Na tyto a mnohé další otázky získáte odpovědi na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen zejména managementu a vedoucím pracovníkům. Dále pak pracovníkům, kteří potřebují nebo chtějí zvýšit své znalosti a dovednosti v oblasti kybernetické bezpečnosti.

Školení prohlubuje znalosti a dovednosti z lekce “Kybernetická bezpečnost organizací - základy”.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti / Vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti,
- kybernetické útoky na organizace,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost škol a vzdělávacích zařízení - základy

Jak předejít tomu, aby se z vaší školy, jejích žáků a studentů stali další oběti kyberzločinců? Na co si dát pozor? S jakými typy útoků se můžete setkat a jak jim předejít? Jak se lze případně bránit? To vše a mnohem více se dozvíte na tomto školení. Navíc se můžete zeptat na cokoliv, co vás v oblasti kybernetické bezpečnosti zajímá.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen všem pracovníkům ve školství, kteří potřebují nebo chtějí zvýšit své znalosti a dovednosti v oblasti kybernetické bezpečnosti. Školení je vhodné pro začátečníky i mírně pokročilé.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti ve školách,
- kybernetické útoky na školy a vzdělávací instituce,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost škol a vzdělávacích zařízení - pokročilý

Školství patří z hlediska kybernetické bezpečnosti mezi velmi riziková odvětví. Vzdělávací instituce zpracovávají velké množství osobních údajů. Vysoké a střední školy zároveň disponují vědeckým bohatstvím ukrytým v různých dokumentech. Jak nepřijít o cenná data a osobní údaje? Jak správně nastavit kybernetickou ochranu, abyste nezatížili rozpočet? To všem a mnohem více zjistíte na tomto školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen vrcholovým pracovníkům ve školství. Jedná se především o ředitele škol a jejich zástupce, zástupce zřizovatele, správce sítě a vedení IT.

Školení prohlubuje znalosti a dovednosti získané v lekci “Kybernetická bezpečnost škol a vzdělávacích zařízení - základy”.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti ve školách,
- kybernetické útoky na školy a vzdělávací instituce,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost zdravotnických zařízení - základy

Nemocnice v Benešově i v brněnských Bohunicích se staly oběťmi kybernetických útoků. Pokud si nepřejete, aby vaše zdravotnické zařízení potkal podobný osud, neváhejte přijít na naše školení, kde se dozvíte to nejdůležitější pro zajištění kybernetické bezpečnosti nemocnic, lázní, poliklinik a dalších zdravotnických zařízení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen všem zaměstnancům zdravotnických zařízení, kteří potřebují nebo chtějí zvýšit své znalosti a dovednosti v oblasti kybernetické bezpečnosti. Školení je vhodné pro začátečníky i mírně pokročilé.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti ve zdravotnictví,
- kybernetické útoky na zdravotnická zařízení,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)



# Kybernetická bezpečnost zdravotnických zařízení - pokročilý

Podle většiny statistik patří zdravotnictví z hlediska kybernetické bezpečnosti mezi vůbec nejrizikovější sektory. Tuto skutečnost podtrhují nedávné útoky na nemocnice napříč Českou republikou. Aby se i vaše zařízení nestalo obětí kyberútočníku, je třeba se zaměřit na celou řadu věcí. Jak snížit riziko úspěšného útoku a na co si dát pozor? To se dozvíte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen vedoucím pracovníkům ve zdravotnických zařízeních. Jedná se zejména o ředitele, manažery a šéfy oddělení.

Školení prohlubuje a rozšiřuje znalosti získané v lekci “Kybernetická bezpečnost zdravotnických zařízení - základy”.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- základní pojmy,
- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti),
- hrozby a zranitelnosti ve zdravotnictví,
- kybernetické útoky na zdravotnická zařízení,
- opatření a ochrana před útoky,
- reakce na události a incidenty,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Kybernetická bezpečnost jednotlivce - základy

Jak se nestat obětí nástrah on-line světa? Jak chránit sebe a svoji rodinu v kybernetickém prostoru? Co jsou jeho největší hrozby? Jak nastavit systém kybernetické ochrany, aby byl užitečný a neplývali jste zbytečně penězi? To vše a další cenné informace získáte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen především pro začátečníky, kteří mají s kybernetickou bezpečností malou zkušenost (případně nemají vůbec žádnou).

## OBSAH ŠKOLENÍ

- co je to kybernetická bezpečnost,
- hrozby a zranitelnosti,
- kybernetické útoky,
- opatření a ochrana,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 1800/35, Praha 2 / Hotel Continental  
Brno, Kounicova 680/6, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Řízení GDPR

Jak řídit systém zpracování a ochrany osobních údajů, abyste předešli mimořádným událostem a incidentům? Jak zjišťovat nedostatky v zabezpečení a jak je odstraňovat? Jak veškeré činnosti evidovat, abyste měli vždy nad vším kontrolu? To vše a mnohem více se dozvíte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro DPO, vedoucí oddělení a další pracovníky zabývající se ochranou a zpracováním osobních údajů.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa a metodika (Nařízení GDPR / Zákon o zpracování osobních údajů),
- správa agend,
- přehled zpracování (inventarizace) osobních údajů,
- evidence a analýza dodavatelů, softwarů a služeb,
- analýza a řízení rizik,
- analýza IT,
- technologická řešení,
- zvyšování zabezpečení,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Řízení kybernetické bezpečnosti

Jak řídit kybernetickou bezpečnost, abyste předešli kybernetickým událostem a incidentům? Jak zjišťovat nedostatky v zabezpečení a jak se odstraňovat? Jak veškeré činnosti evidovat, abyste měli vždy nad vším kontrolu? To vše a mnohem více se dozvíte na našem školení.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro vedoucí odborů, vedoucí IT a další pracovníky zabývající se řízením kybernetické bezpečnosti.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa a metodika (Zákon o kybernetické bezpečnosti / Vyhláška o kybernetické bezpečnosti),
- analýza a plán zvládnání rizik,
- evidence a hodnocení aktiv,
- technologická řešení,
- evidence hrozeb, zranitelností a opatření,
- testování bezpečnosti,
- konzultace.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 35, Praha 2 / Trinity Brno, Trnitá 9, Brno



Analytik společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

# Základy ochrany osobních údajů pro každého

V rámci kurzu se dozvíte, jaké údaje jsou považovány za osobní, kdo má právo chtít vaše osobní údaje nebo naopak, kdy je můžete od ostatních osob požadovat vy. Budete vědět, jaká máte ve vztahu ke svým osobním údajům práva - ať již v rámci pracovního vztahu, nebo při osobní komunikaci s obchodními společnostmi, bankami, operátory a jinými subjekty, se kterými jste běžně v kontaktu.

Dozvíte se, jaké máte povinnosti ve vztahu k osobním údajům, které zpracováváte. Dále budete vědět, jakým způsobem je nezbytné zajistit adekvátní ochranu dat a co dělat, když zjistíte, že bezpečnost vašich osobních údajů nebo údajů jiných osob byla narušena.

## KOMU JE KURZ URČEN

Kurz je určen pro každého, kdo se při své práci setkává s osobními údaji, ale i pro osoby, které chtějí získané vědomosti uplatnit v soukromém životě. Kurz není zaměřen na plnění povinností pověřence pro ochranu osobních údajů. Vstupní znalosti nejsou nutné.

## OBSAH ŠKOLENÍ

- legislativa,
- používání základních pojmů a aplikace zásad zpracování osobních údajů v praxi,
- plnění povinností ve vztahu k osobním údajům,
- postupy při uplatnění práv ve vztahu k osobním údajům,
- bezpečnostní doporučení pro ochranu soukromí a osobních údajů,
- řešení případů zneužití osobních údajů a způsobené újmy.



9:00 – 12:30



GORDIC spol. s r.o., Italská 1800/35, Praha 2



Pověřenec pro ochranu osobních údajů společnosti Gordic



1500 Kč (bez DPH)

**GORDIC spol. s r.o.**

Erbenova 4  
586 01 Jihlava  
+420 567 309 136  
ID DS: sxk8tap  
gordic@gordic.cz  
www.gordic.cz

•

**Pobočka Praha**

Italská 35  
120 00 Praha 2  
+420 227 201 711  
gordicph@gordic.cz

•

**Pobočka Ostrava**

28. října 121a  
702 00 Ostrava  
+420 596 411 090  
gordicov@gordic.cz

•

**Pobočka Brno**

Kounicova 6  
602 00 Brno  
+420 541 244 201  
gordicbm@gordic.cz

•

**Pobočka Bratislava**

Karadžičova 8/A  
821 08 Bratislava  
+420 724 901 045  
gordicba@gordic.cz

