

Képző Intézmény	NAK Nonprofit Kft.
Képzés neve	Felkészítés az E-ügyintézésre az agráriumban E-000372/2014/D025
Időtartama	8 óra
Szakterületi besorolás	Fiatal gazdálkodó
Fókuszterület	2B
A képzés célja	<p>A képzés célja, hogy a képzésen résztvevők elsajátítsák az elektronikus ügyintézészt megalapozó ismereteket, elősegítve ezzel az önállóságot, a gyorsabb ügyintézészt.</p> <p>Cél, hogy a fiatal gazdák megismerjék a közvetlen és a vidékfejlesztési támogatások kérelemkezelő felületét és képesek legyenek használni az ügyfélkaput, valamint az Általános Nyomtatványkitöltő Programot.</p> <p>Célzott tudást szerezzenek a kötelező adatszolgáltatások menetéről, jogszabályi háttéréről. Kifejlessze a résztvevőkben a képzés végére a számítógép alkalmazásának, az internet böngésző és a levelező rendszer használatának készségét.</p>
Célcsoport	A Vidékfejlesztési Program „A fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtott induló támogatás” műveletének keretében nyújtott támogatás közvetlen kedvezményezettjei, valamint az e-ügyintézés az agráriumban téma iránt érdeklődők alkotják.
A képzési díj:	A képzés díja 12.501 Ft, melyből „A fiatal mezőgazdasági termelők számára nyújtott induló támogatás” műveletében támogatást nyert fiatal gazdálkodók számára a támogatás mértéke 90%, így ezen gazdálkodók 10% hozzájárulási díj, azaz 1.250 Ft befizetése mellett vehetnek részt a képzésben.
Megengedett hiányzás mértéke:	A képzés teljes időtartamán (8*45 perc) részt kell venni. Hiányzás esetén a résztvevő nem bocsátható vizsgára.
Felkészülést segítő tananyag:	Amennyiben a jelentkező a képzés célcsoportjába tartozik, és a jelentkezéshez teljes körűen csatolta a lent felsorolt dokumentumokat, valamint befizette a képzési díj rá eső részét, a képzés tananyagát legkésőbb a képzés kezdő napja előtti 3. napon elektronikusan megkapja.
A képzés zárása:	A képzés zárása irányított, csoportos szituáció elemzés és teszt kitöltésével történik. A szituációelemzésben való aktív részvétel és a teszt eredményes (legalább 51%-os) teljesítése esetén a képzés elvégzéséről Tanúsítványt kap a résztvevő.
A jelentkezéshez csatolandó dokumentumok:	<p><u>Szükséges iratok a képzésen résztvevőtől:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, adóigazolvány - amennyiben cég/egyéni vállalkozás/családi gazdaság /konzorcium nevében vesz részt a képzésen meghatalmazás szükséges - sablon elérhető ide kattintva) <ul style="list-style-type: none"> ○ amennyiben családi gazdaság tagjaként vesz részt a képzésen, a meghatalmazás mellé feltöltendő: családi gazdaság nyilvántartásba vételi határozat ○ amennyiben konzorcium tagjaként vesz részt a képzésen, a meghatalmazás mellé feltöltendő: konzorciumi együttműködési

TEMATIKA

Tananyagegységek		Időtartam
1.	Alapozó ismeretek a szövegszerkesztésről, táblázatkezelésről, elektronikus levelezésről	2 óra
2.	Ügyfélkapu és az Általános Nyomtatványkitöltő Program használata	2 óra
3.	Államkincstár (MVH) egységes kérelemkezelő felülete	2 óra
4.	Adatszolgáltatási kötelezettségek, adatok kezelése, adatbiztonság, adatmentés ismeretei	2 óra

Tananyagegységek

1. Alapozó ismeretek a szövegszerkesztésről, táblázatkezelésről, elektronikus levelezésről

Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevők megismerkedjenek az e-ügyintézés során használandó fontosabb irodai programokkal (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, elektronikuslevelező).

Tartalma:

- Szövegszerkesztők
- Táblázatkezelők
- Képekezelők
- Fájlformátumok, programverziók eltéréséből adódó problémák kezelése

2. Ügyfélkapu és az Általános Nyomtatványkitöltő Program használata

Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevők alapvető ismereteket kapjanak az ügyfélkapu és az ANYK (Általános Nyomtatványkitöltő Program) használatáról, szerepéről az e-ügyintézésben.

Ismerjék a kérelmek, beadványok benyújtásának menetét. Képesek legyenek a beadványokhoz dokumentumokat csatolni.

Tartalma:

- Ügyfélkapu jelentősége, létesítése, használata, értesítési tárhely kezelése, adatvédelmi ismeretek
- ANYK program jelentősége, használata, űrlapok és a keretprogram frissítése
- Kérelmek, beadványok benyújtásának menete, a beadások dokumentálása
- Dokumentumok csatolása a beadványokhoz

3. Államkincstár (MVH) egységes kérelemkezelő felülete

Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék a közvetlen és a vidékfejlesztési támogatások kérelemkezelő felületét.

Képesek legyenek az Államkincstár (MVH) egységes kérelemkezelő felületének használatára.

Tartalma:

- Bejelentkezés a kérelemkezelő felületre ügyfélkapun keresztül
- Egységes kérelem és egyéb beadványtípusok kezelése
- Beadványok visszaigazolásának letöltése az ügyfélkapuról, KR dokumentumok mentése

4. Adatszolgáltatási kötelezettségek, adatok kezelése, adatbiztonság, adatmentés ismeretei

Célja: A tananyagegység célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék a kötelező adatszolgáltatások eljárásának menetét, jogszabályi háttérét, a beadások visszaigazolásának és a bizonylatok megőrzésének módját.

Tartalma:

- KAR azonosítók igénylése
- Kötelező adatszolgáltatásokra kötelezettek köre, teljesítendő adatszolgáltatások köre (mire terjed ki)
- Kötelező adatszolgáltatások menete, jogszabályi háttere
- Űrlapok letöltése, megnyitása, mentése
- Ügyfélkapus visszaigazolások letöltése, megőrzése, a levelezőrendszer folyamatos figyelésének jelentősége