

PLATFORMA EPUAP JAKO NARZĘDZIE KOMUNIKACJI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, którego przedmiotem jest zapoznanie uczestników z obsługą i praktycznym wykorzystaniem platformy ePUAP w ich codziennej pracy. Szkolenie obejmuje kompleksowy przekrój zagadnień dotyczących praktycznego wykorzystania platformy ePUAP w podmiocie publicznym.

CELE I KORZYŚCI:

- Wyjaśnienie mechanizmów działania platformy ePUAP i Profilu Zaufanego.
- Zaprezentowanie funkcjonalności platformy ePUAP wykorzystywanych w codziennej pracy.
- Obsługę pełnej ścieżki obiegu dokumentu (od wpływu do odpowiedzi – od kancelarii do pracownika merytorycznego).
- Rozdzielanie różnych rodzajów wniosków do wyznaczonych pracowników (zarządzanie uprawnieniami).

PROGRAM:

1. Zagadnienia podstawowe:

- ePUAP.
- Profil Zaufany.
- Punkt potwierdzający profile zaufane.
- Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.

2. Praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP jako osoba fizyczna:

- Zakładanie konta i potwierdzanie profilu zaufanego.
- Katalog usług.
- MOJ.GOV.PL, OBYWATEL.GOV.PL, BIZNES.GOV.PL.
- Podpisywanie dokumentów elektronicznych przy pomocy podpisu zaufanego.
- Jak wysłać wniosek do urzędu - usługi centralne i lokalne.

3. Praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP w pracy pracownika merytorycznego urzędu administracji publicznej:

- Kontekst pracy na ePUAP – pracownik podmiotu publicznego czy osoba fizyczna.
- Odbieranie dokumentów w urzędzie (kancelaria) – potwierdzenie odbioru dokumentów (UPO, UPD, UPP, PND) – w tym weryfikacja podpisanych załączników.
- Operacje na dokumentach – wydruk, zapisywanie, import/eksport, walidacja, historia.
- Tworzenie i podpisywanie dokumentu w postaci elektronicznej.
- Wysyłanie dokumentu – doręczanie dokumentów elektronicznych przez ESP – tryb przedłożenia, tryb doręczenia, e-mail.
- Funkcjonalności: Duże Pliki, Walidator, Portal interoperacyjności, PZ Signer, Rejestr Zdarzeń.
- ePUAP a systemy EZD w codziennej pracy.

4. Zarządzanie kontem podmiotu:

- Tworzenie podmiotu i nadanie uprawnień podmiotu publicznego.
- Przypisywanie użytkowników do organizacji – zarządzanie użytkownikami i grupami użytkowników.
- Rozdzielanie wpływów do wyznaczonych pracowników – zarządzanie skrytkami, adresami oraz skrzynkami dokumentów.
- Awaryjne pobieranie dokumentów, przeglądanie UPO, interwencyjne nadanie uprawnień administratora podmiotu.
- Instalacja certyfikatu wymiany danych z platformą ePUAP a systemem EZD.
- Uprawnienia, role, systemy.

5. Publikacja usługi elektronicznej:

- Usługi centralne i lokalne, formularze oraz wzory lokalne.
- Wybór usług do udostępnienia na platformie ePUAP – analiza możliwości realizacji spraw z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- Procedury publikacji w CRD wzorów elektronicznych.

6. Omówienie przypadków szczególnych wynikających z codziennej pracy z wykorzystaniem ePUAP w urzędzie.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej obsługujący korespondencję wpływającą do podmiotu za pośrednictwem platformy ePUAP, przygotowujący odpowiedź i podpisujące dokumenty na platformie ePUAP. Osoby, które są lub będą administratorami (niekoniecznie informatykami) konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP, oraz będą publikować nowe usługi na platformie ePUAP.

PROWADZĄCY:

Od 2006 r. pracownik Urzędu Miasta Łodzi. Administrator i wdrożeniowiec systemu EZD. Administrator konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP oraz punktu potwierdzającego profile zaufane.

Platforma ePUAP jako narzędzie komunikacji



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



31 marca 2022 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 28 marca 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____