

PLATFORMA ePUAP JAKO NARZĘDZIE SKUTECZNEJ KOMUNIKACJI

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, którego przedmiotem jest zapoznanie uczestników z obsługą i praktycznym wykorzystaniem platformy ePUAP w codziennej pracy. Nasze webinarium to kompleksowy przekrój zagadnień ePUAPu w podmiocie publicznym. Zagadnienia prezentowane będą bezpośrednio na środowisku platformy ePUAP oraz systemu Profil Zaufany. Prowadzący przeprowadzi uczestników przez problematyczne zagadnienia związane z postępowaniem z wnioskami elektronicznymi wpływającymi do instytucji publicznych oraz zaprezentuje możliwości rozwiązań organizacyjnych na koncie podmiotu publicznego.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z obsługą i praktycznym wykorzystaniem platformy ePUAP w ich codziennej pracy.
- 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.

PROWADZĄCY:

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

Platforma ePUAP jako narzędzie skutecznej komunikacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 listopada 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.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: 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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 28 października 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 _____