

## TEMAT SZKOLENIA

Platforma ePUAP jako narzędzie komunikacji.

## CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia 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 m.in.:

- wyjaśnienie mechanizmów działania platformy ePUAP i Profilu Zaufanego;
- zaprezentowanie funkcjonalności platformy ePUAP wykorzystywanych w codziennej pracy;
- obsługę pełnej ścieżkę obiegu dokumentu (od wpływu do odpowiedzi – od kancelarii do pracownika merytorycznego);
- rozdzielanie różnych rodzajów wniosków do wyznaczonych pracowników (zarządzanie uprawnieniami).

## SZKOLENIE JEST PRZEZNACZONE DLA

- obsługujących korespondencję wpływającą do podmiotu za pośrednictwem platformy ePUAP;
- przygotowujących odpowiedź i podpisujące dokumenty na platformie ePUAP;
- które są lub będą administratorami (niekoniecznie informatykami) konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP;
- chcących publikować nowe usługi na platformie ePUAP.

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Zagadnienia podstawowe:
  - a) ePUAP;
  - b) Profil Zaufany;
  - c) Punkt potwierdzający profile zaufane;
  - d) Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.
2. Praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP jako osoba fizyczna:
  - a) Zakładanie konta i potwierdzanie profilu zaufanego;
  - b) Katalog usług;
  - c) MOJ.GOV.PL, OBYWATEL.GOV.PL, BIZNES.GOV.PL;
  - d) Podpisywanie dokumentów elektronicznych przy pomocy podpisu zaufanego;
  - e) Jak wysłać wniosek do urzędu - usługi centralne i lokalne.
3. Praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP w pracy pracownika merytorycznego urzędu administracji publicznej:
  - a) Kontekst pracy na ePUAP – pracownik podmiotu publicznego czy osoba fizyczna;
  - b) Odbieranie dokumentów w urzędzie (kancelaria) – potwierdzenie odbioru dokumentów (UPO, UPD, UPP, PND) – w tym weryfikacja podpisanych załączników;
  - c) Operacje na dokumentach – wydruk, zapisywanie, import/eksport, walidacja, historia;
  - d) Tworzenie i podpisywanie dokumentu w postaci elektronicznej;

- e) Wysyłanie dokumentu – doręczanie dokumentów elektronicznych przez ESP – tryb przedłożenia, tryb doręczenia, e-mail;
  - f) Funkcjonalności: Duże Pliki, Walidator, Portal interoperacyjności, PZ Signer, Rejestr Zdarzeń;
  - g) ePUAP a systemy EZD w codziennej pracy.
4. Zarządzanie kontem podmiotu:
- a) Tworzenie podmiotu i nadanie uprawnień podmiotu publicznego;
  - b) Przypisywanie użytkowników do organizacji – zarządzanie użytkownikami i grupami użytkowników;
  - c) Rozdzielanie wpływów do wyznaczonych pracowników – zarządzanie skrytkami, adresami oraz skrzynkami dokumentów;
  - d) Awaryjne pobieranie dokumentów, przeglądanie UPO, interwencyjne nadanie uprawnień administratora podmiotu;
  - e) Instalacja certyfikatu wymiany danych z platformą ePUAP a systemem EZD.
  - f) Uprawnienia, role, systemy.
5. Publikacja usługi elektronicznej:
- a) Usługi centralne i lokalne, formularze oraz wzory lokalne;
  - b) Wybór usług do udostępnienia na platformie ePUAP– analiza możliwości realizacji spraw z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - c) Procedury publikacji w CRD wzorów elektronicznych.
6. Omówienie przypadków szczególnych wynikających z codziennej pracy z wykorzystaniem ePUAP w urzędzie.

***Dzięki szkoleniu uczestnicy uzyskają praktyczną wiedzę wykorzystywaną w codziennej pracy.***

**UWAGA** - Przed szkoleniem możecie Państwo skontaktować się z trenerem (e-mailem) i zadać mu pytania, na które odpowiadzi chcielibyście Państwo poznać podczas szkolenia. (adres: [biuro@tz-c.pl](mailto:biuro@tz-c.pl)).

## **PROWADZĄCY SZKOLENIE**

**Jakub Zalewski**

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

## **TERMIN I MIEJSCE SZKOLENIA**

**17.02.2022 (czwartek)**, w godzinach 10:00-14:30 (w tym przerwy).

Szkolenie zostanie przeprowadzone stacjonarnie albo w formie online. Forma zostanie wybrana zgodnie z decyzją osób zgłaszających się.

- W przypadku wyboru szkolenia, w formie stacjonarnej, szkolenie odbędzie się w sali konferencyjnej w Warszawie.

- W przypadku szkolenia, w formie online - Wykonawca zapewnia platformę na której zostanie przeprowadzone.

**PŁATNOŚĆ:**

1. 260 PLN netto\* od osoby (szkolenie online).
2. 390 PLN netto\* od osoby (szkolenie stacjonarne).
3. Cena obejmuje:
  - ~ Udział jednej osoby w szkoleniu.
  - ~ Certyfikat ukończenia szkolenia.
  - ~ Materiały szkoleniowe.
4. Płatność przelewem po szkoleniu (14 dni od wystawienia faktury).
5. \*Dla klientów, dla których przedmiotowe szkolenie jest związane z kształceniem zawodowym i finansują je w całości ze środków publicznych, możliwe jest zastosowanie stawki podatku VAT – zwolnione. W przypadku skorzystania z takiej opcji prosimy o podpisanie stosowanego oświadczenia zawartego w niniejszym zgłoszeniu. Dla uczestników dla których podmiotowe szkolenie nie jest związane z kształceniem zawodowym lub nie finansują go w całości ze środków publicznych obowiązuje stawka podstawowa VAT - 23%).

*Aby zgłosić chęć udziału w szkoleniu prosimy o wypełnienie formularza zgłoszenia, oraz przesłanie go na adres e-mailowy: **biuro@tz-c.pl***

*W razie jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt pod numerem: (22) 786 85 45 pozostajemy do Państwa dyspozycji w godzinach 8:00-16:00.*