



ePUAP w praktyce - Efektywna Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.

Numer usługi 2025/06/25/8282/2836536

890,00 PLN brutto
723,58 PLN netto
148,33 PLN brutto/h
120,60 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 414 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 26.01.2026 do 26.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Bazy danych

Grupa docelowa usługi

Podmioty publiczne

- Pracownicy urzędów administracji publicznej (gmin, powiatów, miast, urzędów centralnych).
- Pracownicy działów kancelaryjnych, sekretariatów, biur obsługi klienta.
- Administratorzy skrzynek ePUAP, osoby odpowiedzialne za korespondencję elektroniczną.

Podmioty prywatne

- Przedstawiciele firm mających kontakt z administracją (np. kancelarie prawne, firmy doradcze, firmy biorące udział w przetargach publicznych).
- Osoby odpowiedzialne za reprezentowanie firmy w komunikacji z administracją.
- Specjaliści ds. administracyjnych, compliance, działów IT i prawnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przekazanie kompleksowej wiedzy na temat funkcjonowania platformy ePUAP.

Nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie obsługi ePUAP - zarówno po stronie instytucji publicznych, jak i interesariuszy z sektora prywatnego.

Wyjaśnienie najczęstszych problemów związanych z komunikacją elektroniczną przez ePUAP.

Usprawnienie elektronicznego obiegu dokumentów oraz przyspieszenie realizacji procedur administracyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- **1. Wprowadzenie do ePUAP**Czym jest ePUAP? Cel i historia powstania.
- Podstawy prawne korzystania z ePUAP (ustawa o informatyzacji, KPA, rozporządzenia).
- Rola ePUAP w cyfryzacji administracji publicznej.
- **2. Zakładanie i konfigurowanie konta na ePUAP**Rodzaje kont (indywidualne, instytucjonalne).
- Tworzenie i zarządzanie profilem zaufanym.
- Zakładanie skrzynki podawczej - podstawowe i zaawansowane opcje.
- Zarządzanie uprawnieniami i kontami użytkowników w instytucji.
- **3. Obsługa skrzynki ePUAP w praktyce**Odbieranie i wysyłanie dokumentów.

- Wysyłka dokumentu z urzędu do obywatela/przedsiębiorcy.
- Potwierdzenia odbioru, statusy dokumentów.
- Archiwizacja i organizacja korespondencji.
- **4. Formularze elektroniczne i wzory dokumentów**Praca z formularzami ePUAP (np. pismo ogólne, pełnomocnictwa).
- Obsługa e-usług z perspektywy urzędnika i petenta.
- Personalizacja wzorów formularzy dla urzędu.
- **5. Integracja ePUAP z systemami kancelaryjnymi i EZD**Współpraca ePUAP z systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- Automatyzacja odbioru i dekretacji pism.
- Problemy integracyjne - jak ich unikać?
- **6. Najczęstsze problemy i ich rozwiązywanie**Problemy z dostępem, certyfikatami i podpisem elektronicznym.
- Błędy techniczne i jak je zgłaszać.
- Dobre praktyki i najczęstsze błędy użytkowników.
- **7. Praktyczne ćwiczenia warsztatowe**Ćwiczenie: założenie skrzynki instytucjonalnej (symulacja).
- Ćwiczenie: wysyłka i odbiór dokumentu urzędowego.
- Ćwiczenie: konfiguracja uprawnień w skrzynce.
- Analiza przypadków: przykładowa korespondencja między firmą a urzędem.
- Ćwiczenie: reagowanie na błędy i komunikaty zwrotne.

8. Sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie

- Wyjaśnienie nietypowych przypadków zgłoszonych przez uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 ePUAP w praktyce - Efektywna Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej.	Trener SEMPER	26-01-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	723,58 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,60 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060