

PLATFORMA EPUAP2 I JEJ MIEJSCE W OBIEGU DOKUMENTÓW W FIRMIE I W SPÓŁCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu w formie praktycznych warsztatów, podczas których Uczestnicy uzyskają niezbędną wiedzę w zakresie wykorzystania Platformy EPUAP2 – począwszy od założenia konta, poprzez odbieranie i wysyłanie dokumentów, odpowiadanie na wiadomości, przysyłanie pism według właściwości oraz adresowanie. Podczas zajęć przedstawione zostaną zagadnienia w zakresie administrowania EPUAP2 oraz rozwiązywania praktycznych problemów jakie pojawiają się w trakcie korzystania z Platformy.

CELE I KORZYŚCI:

Zdobycie wiedzy z zakresu obsługi Platformy EPUAP2 oraz podniesienie kompetencji w zakresie obsługi tego systemu oraz wskazanie sposobów rozwiązywania problemów z jakimi możemy się spotkać w trakcie obsługi Platformy EPUAP2.

PROGRAM:

- I. **Elektronizacja obiegu dokumentacji a EPUAP2:**
 1. Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie elektroniczna skrzynka podawcza.
 2. Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany.
 3. Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych.
 4. Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
- II. **ePUAP2 – platforma w praktyce:**
 1. Widok ekranu spraw i opis sprawy.
 2. Podział na dwie strefy i funkcjonalności z nim związane.
 3. Opis zdarzenia i spraw z nim związanych.
 4. ePUAP2 – bezpłatna skrzynka podawcza.
 5. Odbieranie dokumentów.
 6. Tworzenie, wypełnianie i podpisywanie nowego dokumentu.
 7. Profil Zaufany (Uzyskanie, podpisywanie, zarządzanie, unieważnianie).
 8. Załączanie dokumentów ze dysku i lokalnego składu.
 9. Wysyłanie dokumentów.
 10. Przenoszenie dokumentów między skrytkami.
 11. Przekazywanie dokumentów wg właściwości.
 12. Sporządzanie kopii roboczej.
 13. Przeglądanie raportów.
 14. Sposoby identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych (podpis elektroniczny, podpis zaufany).
 15. Wysyłanie dokumentów do osób prywatnych oraz firm, kancelarii komorniczych i innych jednostek nie posiadających konta instytucji.
- III. **ESP – Operacje: Operacje na składzie:** Ustawienia i zarządzanie składem. Tworzenie nowego składu. Usuwanie i eksport składu. Przypinanie, usuwanie skrytki w składzie. Ustawianie powiadomień z poziomu składu. Ustalanie preferowanych składów.
- IV. **ePUAP2 – Panel „Zarządzanie”:**
 1. **Wysyłanie zaproszeń do organizacji:** Konto „Gość”, a „Administrator”- różnice. Nadawanie uprawnień Gościa i Administratora w systemie. Zaproszenie do organizacji osoby posiadającej konto na EPUAP2 i nie posiadającej konta.
 2. **Zmiana uprawnień z poziomu zakładki „Uprawnienia”** (Nadawanie i odbieranie uprawnień Gościa i Administratora).
- V. **Panel „Administrowanie” (W związku z ochroną danych osobowych, ten moduł realizowany jest tylko w formie nagrania).** Konfiguracja skrytek (ESP, Domyślna oraz pozostałe). Konfiguracja zakładek: „Ogólne”, „Tryb pracy”, „Powiadomienia”, „Ustawienia szczegółowe”, „Ustawienia transmisji”, „Schematy i reguły”.

ADRESCI:

Osoby obsługujące Platformę EPUAP2 w firmach/spółkach, osoby przygotowujące się do przejęcia obsługi, administratorzy.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.

Platforma EPUAP2 i jej miejsce w obiegu dokumentów w firmie i w spółce



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 lutego 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 369 PLN netto/os. + 23% VAT. 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl do 27 stycznia 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 _____

