

## 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:

- Zagadnienia podstawowe:** ePUAP. Profil Zaufany. Punkt potwierdzający profile zaufane. Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 przesłanie faktury i certyfikatu 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać 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 \_\_\_\_\_