

## **PLATFORMA EPUAP. PRAKTYCZNE ASPEKTY FUNKCJONOWANIA EPUAP JAKO NARZĘDZIA SKUTECZNEJ KOMUNIKACJI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, których przedmiotem jest przedstawienie praktycznych aspektów funkcjonowania i wykorzystania 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.
- Wskazanie:
  - Jak obsłużyć pełnej ścieżkę obiegu dokumentu od wpływu do odpowiedzi: od kancelarii do pracownika merytorycznego.
  - Jak rozdzielać różnych rodzajów wniosków do wyznaczonych pracowników - zarządzanie uprawnieniami.
  - Co robić w trudnych sytuacjach np. gdy nie ma przycisku "Odpowiedz" we wniosku albo znamy adresu skrytki osoby fizycznej.
  - Jak konfigurować skrytki i publikować usługi elektroniczne.

### **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.**

- Informacja publiczna.
- Przekazanie zgodnie w właściwością.
- Adres osoby fizycznej.

#### **7. Podsumowanie.**

##### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej obsługujący korespondencję wpływającą do podmiotu za pośrednictwem platformy ePUAP, przygotowujący odpowiedź i podpisujące dokumenty na platformy 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 jednego z urzędów miast wojewódzkich w Polsce. Administrator i wdrożeniowiec systemu EZD. Administrator konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP oraz punktu potwierdzającego profile zaufane.

## Platforma ePUAP. Praktyczne aspekty funkcjonowania ePUAP jako narzędzia skutecznej komunikacji



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**14 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 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 na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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 przesyłać do 7 września 2023 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 \_\_\_\_\_