

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 ZE SZKOLENIA:

- 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.

Platforma ePUAP jako narzędzie skutecznej komunikacji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 385 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: Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 24
renata.bak@okst.pl lub szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 6 lutego 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 _____