**Program i harmonogram**

 **Rodzaje i weryfikacja podpisów elektronicznych**

**Cele szkolenia:**

* **Zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie**
* **Nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie**
* **Zdobycie wiedzy jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji**
1. **Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania podpisu (9:00 – 10:15)**
2. Prawne aspekty podpisania dokumentu przez upoważnioną osobę
3. Znakowanie czasem; UPP; UPD – różnica, stosowanie
4. Praktyczne zastosowanie podpisów elektronicznych w firmie, urzędzie administracji publicznej, NGO
5. Orzecznictwo sądowe dotyczące usług zaufania
6. **Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów (10:30- 13:00)**
7. Rodzaje i kategorie podpisów elektronicznych
8. Zamówienie, aktywowanie, odnawianie i unieważnianie podpisu elektronicznego
9. Certyfikaty kwalifikowane – aspekty prawne
10. Weryfikowanie tożsamości
11. Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów
12. Podpisywanie e-maili, weryfikacja, programy do weryfikacji
13. Postępowanie z informacją o wyniku weryfikacji dokumentu/wiadomości email
14. Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym
15. Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF
16. Podpisywanie wielu dokumentów
17. Weryfikacja podpisu – sposoby
18. Negatywna weryfikacja podpisu- sposób postepowania, skutki
19. Brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki
20. Weryfikacja dokumentów
21. Podpisywanie Podpisem Zaufanym
22. Weryfikacja Podpisu Zaufanego
23. Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego
24. **Podsumowanie, zakończenie około godziny 13:15**