

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:

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.**

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi 3100 zł netto, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43,

ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl; tel.: 725 302 313