

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl 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 _____