

# PLATFORMA EPUAP2 I JEJ MIEJSCE W OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI:

Szkolenie w formie praktycznych warsztatów ma na celu nauczyć pracowników urzędów obsługi Platformy EPUAP2 oraz podnieść kompetencje osób już obsługujących ten system.

W dobie coraz większej informatyzacji społeczeństwa oraz obecnej sytuacji, w jakiej znalazły się urzędy kompetentna obsługa Platformy jest niezbędna w celu sprawniejszego i szybszego załatwiania wielu spraw urzędowych oraz wniosków wpływających od obywateli.

Szkolenie ma również na celu wskazanie sposobów rozwiązywania problemów,

z jakimi możemy się spotkać w trakcie obsługi Platformy EPUAP2.

## ADRESACI:

Pracownicy instytucji publicznych obsługujący interesantów, osoby obsługujące Platformę EPUAP2 lub przygotowujący się do jej obsługi.

## PROGRAM:

- I. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne-  
podstawa prawna:
  1. Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza.
  2. Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej.
  3. Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany.
  4. Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych.
  5. Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
  6. Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.
- II. ePUAP2 – platforma w praktyce:
  1. Widok ekranu spraw i opis sprawy.
  2. Podział na dwie strefy i funkcjonalności z nim związane.
  3. Opis zdarzenia i spraw z nim związanych.
  4. ePUAP2- proces zakładania konta.
  5. ePUAP2 – bezpłatna skrzynka podawcza.
  6. Odbieranie dokumentów.
  7. Tworzenie, wypełnianie i podpisywanie nowego dokumentu.
  8. Profil Zaufany (Uzyskanie, podpisywanie, zarządzanie, unieważnianie).
  9. Załączanie dokumentów ze dysku i lokalnego składu.
  10. Wysyłanie dokumentów.
  11. Wysyłanie dokumentów poprzez folder „Robocze”.
  12. Wysyłanie testowe.
  13. Mass mailing.
  14. Przenoszenie dokumentów między skrytkami.
  15. Wysyłanie dokumentów do osób prywatnych oraz firm, kancelarii komorniczych i innych jednostek nieposiadających konta instytucji.
  16. Przekazywanie dokumentów wg właściwości.
  17. Sporządzanie kopii roboczej.
  18. Przeglądanie raportów.



### PROWADZĄCY:

Dyplomowany Archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Były Specjalista ds. Archiwizacji oraz Kierownik Projektów w ArchiDoc SA. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych.

#### 19. Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów:

- Wyszukiwanie wzorów w CRD (Standardowe, Zaawansowane, Pełnoekranowe),
- Przeglądanie wzorów w CRD,
- Szczegóły wzoru.

#### 20. Sposoby identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych (podpis elektroniczny, profil zaufany).

#### 21. Rejestr zdarzeń (wyszukiwanie operacji).

### III. ESP- Operacje:

#### 1. Operacje na składzie.

- Ustawienia i zarządzanie składem,
- Tworzenie nowego składu,
- Usuwanie i eksport składu,
- Przypinanie, usuwanie skrytki w składzie,
- Ustawianie powiadomień z poziomu składu,
- Ustalanie preferowanych składów.

### IV. ePUAP2 – Panel „Zarządzanie”:

#### 1. Wysyłanie zaproszeń do organizacji:

- Konto „Gość”, a „Administrator” - różnice,
- Nadawanie uprawnień Gościa i Administratora w systemie,
- Zaproszenie do organizacji osoby posiadającej konto na EPUAP2 i nieposiadającej konta.

#### 2. Zmiana uprawnień z poziomu zakładki „Uprawnienia” Nadawanie i odbieranie uprawnień Gościa i Administratora.

### V. Panel „Administrowanie”:

#### 1. Zakładka „Usługi i ustawienia”:

- Przeglądanie zapotrzebowania i dodawanie opisu usługi.

#### 2. Zakładka „Budowanie usług”:

- Podgląd opublikowanych Kart Spraw,
- Utworzenie Karty Sprawy.


#### 3. Zakładka „Skrytki”:

- Formatka „Przeglądanie UPO” (Jak wyszukać zaginione UPO),
- Formatka „Awaryjne pobieranie”. Konfiguracja skrytek (ESP, Domyślna oraz pozostałe): Konfiguracja zakładek: „Ogólne”, „Tryb pracy”, „Powiadomienia”, „Ustawienia szczegółowe”, „Ustawienia transmisji”, „Schematy i reguły”.

#### 4. Zakładka „Formularze”:

- Import oraz budowa formularza.

#### 5. Zakładka „Wzory lokalne”:

- Import oraz dodanie nowego wzoru.
- 



### **TERMIN SZKOLENIA:**

**24 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

### **CENA:**

**260 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### **ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) **20 sierpnia 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

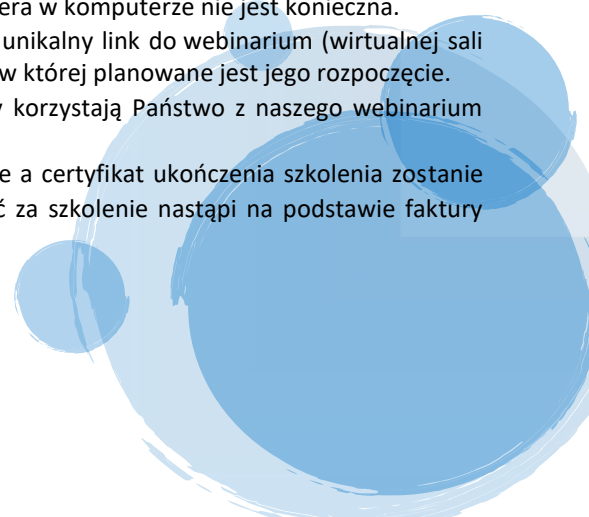
### **DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86  
e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez 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, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.



Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Platforma ePUAP2 i jej miejsce w obiegu dokumentów w urzędzie  
(zajęcia on-line)  
24 sierpnia 2020 r.**

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

3. 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 certyfikat w formie:** Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_