

## PLATFORMA EPUAP JAKO NARZĘDZIE KOMUNIKACJI

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, którego przedmiotem jest zapoznanie uczestników z obsługą i praktycznym wykorzystaniem platformy ePUAP w ich codziennej pracy. Szkolenie obejmuje kompleksowy przekrój zagadnień dotyczących praktycznego wykorzystania platformy ePUAP w podmiocie publicznym.

### CELE I KORZYŚCI:

- Wyjaśnienie mechanizmów działania platformy ePUAP i Profilu Zaufanego.
- Zaprezentowanie funkcjonalności platformy ePUAP wykorzystywanych w codziennej pracy.
- Obsługę pełnej ścieżkę 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.

### 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 ePUAP.

### PROWADZĄCY:

Od 2006 r. pracownik Urzędu Miasta Łodzi. Administrator i wdrożeniowiec systemu EZD. Administrator konta podmiotu publicznego na platformie ePUAP oraz punktu potwierdzającego profile zaufane.

## Platforma ePUAP jako narzędzie komunikacji



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**31 marca 2022 r.**      **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 349 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie:      Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) do 28 marca 2022 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 \_\_\_\_\_