

**Zapraszamy do udziału w szkoleniu:**

## **ADMINISTRACJA PLATFORMĄ ePUAP2 W URZĘDZIE – PRAKTYCZNE ASPEKTY**

**Data: 17.01.2019 r., Godzina: 10:00 - 15:00 Miejsce: Rzeszów,  
budynek Center Parku  
wejście od ul. Żeromskiego (od strony Sądu Apelacyjnego)  
sala konferencyjna ([sprawdź dojazd](#))**

### **Adresaci:**

sekretarze, pracownicy wydziałów organizacyjnych, informatycy, osoby pracujące na platformie ePUAP2, wszyscy zainteresowani tematyką.

### **Cel szkolenia:**

praktyczne omówienie zagadnień związanych z administracją platformą ePUAP2 w urzędzie.

### **Korzyści:**

omówienie problematyki dotyczącej doręczania dokumentów elektronicznych, procesu zakładania konta ePUAP2, pracy na tym koncie, w tym tworzenia, wypełniania i podpisywania dokumentów.

Przedstawienie zagadnień związanych z profilem zaufanym, Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów. Analiza problematycznych zagadnień.

### **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 nie posiadających konta instytucji
16. Przekazywanie dokumentów wg właściwości
17. Sporządzanie kopii roboczej
18. Przeglądanie raportów
19. Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów
20. Wyszukiwanie wzorów w CRD (Standardowe, Zaawansowane, Pełnoekranowe)
21. Przeglądanie wzorów w CRD
22. Szczegóły wzoru
23. Sposoby identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych (podpis elektroniczny, profil zaufany)
24. 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 nie posiadającej 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

### **VI. Dyskusja.**

## **Prowadzący:**

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

**Cena: 325 zł +VAT (23% lub zw.) przy zgłoszeniu do 3 stycznia 2019r.**

Cena po 3 stycznia to 345 zł. Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia **3 dni** przed terminem może spowodować obciążenie Państwa 100% kosztów ogólnych.

Zgłoszenia przyjmujemy do dnia **10 stycznia 2019r.**

Przypominamy, że niezgłoszenie rezygnacji ze szkolenia **3 dni** przed terminem może spowodować obciążenie Państwa 100% kosztów ogólnych.

## **Opiekun szkolenia:**

Koordynator: Magdalena Kubik-Szczerba e-mail: [magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl](mailto:magdalena.kubik@frdl.rzeszow.pl)

Opiekun szkolenia: Joanna Kulas, e-mail: [joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl](mailto:joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl)