

„Praca z ePUAP2” - szkolenie skierowane do osób obsługujących Elektroniczną Skrzynkę Podawczą

Czas trwania szkolenia: 1 dzień (8 godzin lekcyjnych)

Cel: Przeszkolenie uczestników w zakresie obsługi dokumentów elektronicznych przesyłanych za pośrednictwem platformy ePUAP2 (konfiguracja, odbieranie / wysyłanie).

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie:
 - ✓ o ePUAP2,
 - ✓ podstawowe funkcje,
 - ✓ katalog usług,
 - ✓ pismo ogólne
 - ✓ podstawy prawne prowadzenia korespondencji z wykorzystaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
2. Praca z korespondencją na ePUAP2:
 - ✓ obsługa składów,
 - ✓ konfiguracja składów i skrytek,
 - ✓ pobieranie korespondencji oraz UPO,
 - ✓ konfiguracja Elektronicznej Skrzynki Podawczej
 - ✓
3. Profil Zaufany - zastosowanie w przesyłaniu dokumentów na ePUAP2.
 - ✓ podpisywanie dokumentów profilem zaufanym ePUAP2 oraz podpisem kwalifikowanym - różnice techniczne i prawne. Prezentacja podpisu pisma profilem zaufanym ePUAP.
 - ✓ weryfikacja podpisów elektronicznych,
 - ✓
4. Komunikacja poprzez ePUAP2 pomiędzy instytucjami oraz w procesie obsługi klienta urzędu:
 - ✓ odbiór dokumentu elektronicznego ze Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
 - ✓ sporządzanie kopii korespondencji otrzymanej drogą elektroniczną,
 - Ćwiczenia:**
 - tworzenie pisma, którego adresatem jest osoba fizyczna
 - tworzenie pisma, którego adresatem jest podmiot publiczny,
 - tworzenie pisma z dużymi załącznikami,
 - wyszukiwanie formularzy, adresatów wiadomości,
 - weryfikacja poprawności wypełnionych pól,
 - ✓ konsekwencje dostarczenia dokumentów za pomocą ESP oraz e-mail,
 - ✓ dokumenty potwierdzenia: UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, UPP - Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia, UPD - Urzędowe Potwierdzenie Dostarczenia.
5. Archiwizacja dokumentów i danych przesłanych drogą elektroniczną.
6. Elektroniczne usługi na platformie ePUAP2
 - ✓ omówienie usług,
 - ✓ proces tworzenia e-usług,
 - ✓ uruchamianie e-usług,
7. Odpowiedzi na pytania uczestników dotyczące obsługi ePUAP2.