

„Obsługa ePUAP2” – szkolenie dla osób obsługujących skrzynkę podawczą na ePUAP2

Czas szkolenia: 1 dzień (8h lekcyjnych)

Cel szkolenia:

Przygotowanie uczestników do samodzielnej obsługi i wysłania dokumentów elektronicznych za pośrednictwem platformy ePUAP2.

Tematyka szkolenia:

1. Podstawowe informacje o ePUAP2
 - idea,
 - sposób funkcjonowania,
 - katalog usług ePUAP2,
 - pismo ogólne.
 - podstawy prawne prowadzenia korespondencji z wykorzystaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej,
2. Praca z korespondencją na ePUAP2:
 - obsługa składów,
 - konfiguracja składów i skrytek,
 - pobieranie dokumentów i UPO do zasobów lokalnych,
 - podstawowe możliwości konfiguracyjne ESP
 - zależność między kontem prywatnym a publicznym
3. Profil zaufany ePUAP2 – zastosowanie w obsłudze korespondencji na ePUAP2
4. Przesyłanie i odbiór dokumentów elektronicznych pomiędzy urzędami oraz w procesie obsługi klienta urzędu:
 - odbiór dokumentu elektronicznego ze skrzynki podawczej,
 - sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej,
 - tworzenie pisma, którego adresatem jest osoba fizyczna (ćwiczenia),
 - tworzenie pisma, którego adresatem jest podmiot publiczny (ćwiczenia),
 - tworzenie pisma z dużymi załącznikami (ćwiczenia),
 - wyszukiwanie formularzy, adresatów wiadomości,
 - weryfikacja zawartości pól,
 - podpisywanie dokumentów profilem zaufanym ePUAP2 oraz podpisem kwalifikowanym –różnice techniczne i prawne. Prezentacja podpisu pisma profilem zaufanym ePUAP,
 - weryfikacja podpisów elektronicznych,
 - doręczanie dokumentów elektronicznych - w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza. Konsekwencje dostarczenia dokumentów za pomocą ESP oraz e-mail,
 - dokumenty UPO - Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, UPP i UPD – Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia, Urzędowe Potwierdzenie Dostarczenia.
5. Warunki przechowywania dokumentów i danych elektronicznych
 - archiwizacja dokumentów,
 - instrukcja kancelaryjna - w aspekcie przyjmowania dokumentów elektronicznych przesyłanych do urzędu przez elektroniczną skrzynkę podawczą oraz wysyłania do klientów urzędu pism urzędowych w formie dokumentów elektronicznych.
6. Elektroniczne usługi na platformie ePUAP2
 - proces tworzenia e-usług,
 - uruchamianie e-usług,
7. Pytania i odpowiedzi dotyczące obsługi ePUAP2 wg potrzeb uczestników

Formy pracy:

Szkolenie prowadzone będzie w formie wykładu (przedstawienie i komentarz do prezentowanych slajdów), przeplatanej prezentacją przypadków wykorzystania platformy ePUAP2 działającej w czasie rzeczywistym.

INFORMACJA O SZKOLENIACH

Instytut Logistyki i Magazynowania, ul. Estkowskiego 6, 61-755 Poznań

Tel: 61 666 48 71, Fax: 61 852 63 76 e-mail: Paulina.Sadowska@ilim.poznan.pl, www.ilim.poznan.pl

Bank Zachodni WBK VI Oddział Poznań,

nr rachunku: 39 1090 1362 0000 0000 3601 7908 z dopiskiem: szkolenia ILiM

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY



FORMULARZ NALEŻY PRZESŁAĆ FAKSEM LUB POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ Instytut Logistyki i Magazynowania

Miejsce szkoleń: Centrum **Kompetencyjne Instytutu Logistyki i Magazynowania**
Poznań, ul. Estkowskiego 6, wejście „B” od ul. Szyperskiej

Czas szkoleń: Godz. **10.00 – 16.30 (rejestracja od godz. 9.30).**

1. Proszę zaznaczyć wybrane

NAZWA SZKOLENIA	TERMIN	WYBIERAM
Organizacja i obsługa punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP	6 czerwca 2016	<input type="checkbox"/>
Obsługa ePUAP2	7 czerwca 2016	<input type="checkbox"/>
Budowa formularzy i wzorów dokumentów elektronicznych na platformie ePUAP2	8 czerwca 2016	<input type="checkbox"/>
Serwer Hetman „Draco”- podsystem bezpieczeństwa platformy ePUAP	9 czerwca 2016	<input type="checkbox"/>

2. Koszt szkolenia

OPCJE	Cena szkolenia brutto
Dowolny kurs stacjonarny do wyboru (1 dzień/1 osobę)	500 PLN (VAT zw.) *

* Usługa zwolniona od podatku na podstawie par. 3 ust.1 pkt 13 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

RABATY: - 10% w przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej osób z tej samej instytucji na to samo szkolenie
- 15% w przypadku zgłoszenie tej samej osoby na więcej niż jedno szkolenie w serii

Uwaga! Rabaty nie sumują się.

3. Dane osoby zgłaszanej

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia:

Tel. uczestnika: e-mail uczestnika:

Nazwa Instytucji (zgodnie z wymogami przepisów o VAT):

Adres: NIP:

Tel: Fax: e-mail:

Forma płatności: przedpłata na konto* lub faktura terminowa (14dni)*
(proszę zaznaczyć wybraną formę płatności)

O Ś W I A D C Z E N I E Z A M A W I A J Ą C E G O

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję warunki uczestnictwa w szkoleniu.

Jesteśmy / nie jesteśmy (*) uprawnieni do otrzymywania faktur VAT (*niepotrzebne skreślić).

Niniejszym zobowiązujemy się do przekazania przelewem w terminie wskazanym na fakturze należności za uczestnictwo.

Wyrażam zgodę na otrzymanie faktur VAT w formie elektronicznej w formacie PDF (Portable Document Format) oraz doręczenie jej na adres poczty elektronicznej podany w formularzu zgłoszeniowym (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis Zamawiającego)

WARUNKI UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

*Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Organizatora formularza zgłoszeniowego. Po zaakceptowaniu zgłoszenia przez Organizatora zostanie wysłane odpowiednie potwierdzenie uczestnictwa. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik zobowiązany jest do powiadomienia Organizatora o tym fakcie drogą pisemną. Rezygnację można także przesłać faksem na numer 061 852 76 81. W przypadku wycofania zgłoszenia do 10 dni roboczych od daty szkolenia osoba dokonująca rezerwacji zostanie obciążona kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia.

W przypadku wycofania zgłoszenia do 5 dni roboczych od daty szkolenia osoba dokonująca rezerwacji zostanie obciążona kosztem w wysokości 100% wartości zamówienia. Organizator dopuszcza możliwość jednorazowej zmiany osoby będącej Uczestnikiem szkolenia. W przypadku gdyby szkolenie nie odbyło się z winy Organizatora – Zamawiający otrzyma pełną kwotę wpłaty w przeciągu 10 dni od daty odwołania szkolenia. Organizator zastrzega sobie prawo do dokonania niewielkich zmian w programie szkolenia.

W ramach akceptacji warunków uczestnictwa w szkoleniu, Zgłaszający wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych podanych w formularzu dla potrzeb procesu rejestracji oraz w celach marketingowych przez Instytut Logistyki i Magazynowanie, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych (t.j. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z póź. zmianami).

INFORMACJA O SZKOLENIACH

Instytut Logistyki i Magazynowania, ul. Estkowskiego 6, 61-755 Poznań

Tel: 61 666 48 71, Fax: 61 852 63 76 e-mail: Paulina.Sadowska@ilim.poznan.pl, www.ilim.poznan.pl

Bank Zachodni WBK VI Oddział Poznań,

nr rachunku: 39 1090 1362 0000 0000 3601 7908 z dopiskiem: szkolenia ILiM