

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

Obsługa systemu eDoręczenia – teoria i praktyka wdrożenia

6 września 2024 r 10.00 - 14.00.

Podczas wrześniowego spotkania przeanalizujemy w praktycznym ujęciu najważniejsze zagadnienia związane z wdrożeniem i obsługą systemu edoręczeń w urzędach. Szczególną uwagę zwrócimy na omówienie problematyki bazy adresów elektronicznych i przekształcania dokumentów elektronicznych w przesyłki listowne. Dzięki udziałowi w sesji Forum zdobędziesz niezbędne podstawy teoretyczne pomagające w prawidłowym stosowaniu ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz praktyczną wiedzę w zakresie obsługi systemu.

Prowadzący spotkanie:

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada 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 administracji publicznej.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i podpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w przedmiotowy zakresie. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej (stacjonarnie i online), *formuła stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10*. Poniżej prezentujemy szczegółowy program oraz informacje organizacyjne dotyczące zgłoszenia udziału.

Zapraszamy do zrzeczenia i udziału w najbliższym spotkaniu Forum



Michał Wójcik
Dyrektor FRDL CM

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

Obsługa systemu eDoręczenia – teoria i praktyka wdrożenia

6 września 2024 r 10.00 - 14.00.

Przedmiot, cele i korzyści szkolenia:

- Przeanalizujemy w praktycznym ujęciu najważniejsze zagadnienia związane z wdrożeniem i obsługą systemu edoręczeń w urzędach. Szczególną uwagę zwrócimy na omówienie problematyki bazy adresów elektronicznych i przekształcania dokumentów elektronicznych w przesyłki listowne.
- Dzięki udziałowi w sesji Forum zdobędziesz niezbędne podstawy teoretyczne pomagające w prawidłowym stosowaniu ustawy o doręczeniach elektronicznych oraz praktyczną wiedzę w zakresie obsługi systemu.

Program sesji:

1. Ustawa o doręczeniach elektronicznych – definicje:
 - Podmiot publiczny.
 - Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Operator wyznaczony.
 - Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Publiczna usługa hybrydowa.
 - Przesłanki doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej, wyłączenia.
 - Adres do doręczeń elektronicznych.
 - Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
 - Baza adresów elektronicznych – co to?
 - Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
 - Obowiązek posiadania przez podmiot publiczny adresu do doręczeń elektronicznych.
 - Jedna skrytka do doręczeń w miejsce dwóch.
 - Co z firmami i obywatelami?
 - Zarządzanie skrzynką doręczeń.
 - Czy i jak można zrezygnować z rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
 - Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych.
 - Na jaki okres następuje wpis do bazy?
 - Jakich rodzajów doręczeń nie obejmuje ustawa?
 - Baza adresów elektronicznych – co to?
 - Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy.
 - Zmiany w edoręczeniach:

- większe załączniki,
 - dłuższy termin na odebranie wiadomości,
 - masowa wysyłka,
 - zmiana formy odbioru korespondencji.
2. Operator wyznaczony. Umowa. Opłaty:
 - Kto pełni rolę operatora wyznaczonego?
 - Zawarcie umowy z operatorem wyznaczonym.
 - Cennik operatora wyznaczonego.
 - Odpowiedzialność operatora wyznaczonego.
 3. KPA a e-Doręczenia:
 - Art. 35 KPA.
 - Art. 39 KPA.
 - Zmiana terminu odbioru pisma przez osobę fizyczną.
 - Decyzje o rygorze natychmiastowej wykonalności.
 4. Harmonogram wdrożenia edoręczeń:
 - Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty publiczne.
 - Kiedy wchodzi do systemu poszczególne podmioty niepubliczne.
 - Wyłączenia.
 5. Jak się przygotować do e-doręczeń?:
 - Jakie warunki należy spełnić?
 - Wymogi techniczne i organizacyjne.
 - Korzyści z wdrożenia e-Doręczeń.
 6. Założenie adresu do e-doręczeń. Konto testowe:
 - Do czego jest potrzebny adres do powiadomień?
 - Dodawanie adresu powiadomień.
 - Zmiana adresu powiadomień.
 - Złożenie wniosku.
 - Złożenie wniosku o dostęp do systemu testowego INT.
 7. Obsługa systemu:
 - Co nowego w edoręczeniach?
 - Interfejs programu.
 - Obsługa skrzynki do e-Doręczeń.
 - Zarządzanie skrzynkami do e-Doręczeń.
 - Odbieranie wiadomości.
 - Odpowiedź na wiadomość.
 - Sortowanie wiadomości.
 - Przeszukiwanie skrzynki.
 - Wysyłanie wiadomości.
 - Dodawanie załączników.
 - Podgląd wiadomości.

- Masowe wiadomości.
 - Budowa adresu do e-Doręczeń.
 - Wyszukiwanie adresata wiadomości.
 - Zapisywanie kopii roboczej.
 - Kopie robocze.
 - Usuwanie wiadomości.
 - Usługa powiązana: Kwalifikowana Usługa Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego – do czego służy i jak ją wykorzystać?
 - Użytkownicy.
 - Dodawanie użytkownika.
 - Zarządzanie użytkownikiem.
 - Usuwanie użytkownika.
 - Role w systemie.
 - Dodawanie ról.
 - Usuwanie ról.
 - Modyfikacja ról.
 - Role: Właściciel, Administrator, Obserwator, Uprawniony – różnice, podobieństwa, uprawnienia ról.
 - Zasoby – zarządzanie zasobami.
 - Systemy – dodawanie systemu.
8. Integracja z EZD:
- Jak przeprowadzić integrację?
 - Jakie usługi można zintegrować?
 - Przykłady integracji oraz wysyłek.

Prowadzący:

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada 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 administracji publicznej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

Obsługa systemu eDoręczenia - teoria i praktyka wdrożenia

6 września 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00

Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10, oraz online.

Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi: 639 PLN – formuła stacjonarnym / 439 PLN formuła online. W przypadku członka Forum wynosi 220 PLN.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6,
01-646 Warszawa; tel. 517 515 717, szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa jednostki

Dane jednostki NIP

Dane jednostki adres

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Forma udziału w zajęciach (proszę zaznaczyć właściwe) Stacjonarna Online

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 3 września 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____