

SKORZYTAJ Z OFERTY NASZYCH SZKOLEŃ

ZAUF AJ SPECJALISTOM

W ofercie Firmy Madkom znajdziecie Państwo szeroki wachlarz szkoleń. Są to szkolenia zarówno produktowe jak i związane z szeroko pojętą informatyzacją podmiotów publicznych.

DOŚWIADCZENIE TRENERÓW

W skład zespołu trenerów wchodzi osiem osób. Każda z nich posiada bogate doświadczenie w zakresie technologii wdrażania i szkoleń systemów informatycznych (IT), szczególnie w zakresie prowadzenia szkoleń, wdrożeń – przeprowadzania zajęć praktycznych (warsztatowych) z platformy ePUAP, systemu elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznych usług publicznych, w tym również regulacji prawnych dotyczących informatyzacji Państwa na rzecz jednostek administracji publicznej.

Doświadczenie podparte jest aktywnym uczestnictwem w wielu projektach wdrożeniowych jak i szkoleniowych na terenie całego kraju.

Szkolenia z produktów grupy SIDAS dla różnych grup tematycznych, takich jak:

- ✓ pracownicy kancelarii
- ✓ pracownicy sekretariatów
- ✓ kadra kierownicza
- ✓ liderzy/trenerzy
- ✓ administratorzy systemów
- ✓ szeregowi pracownicy

Kompleksowy pakiet szkoleń związanych z szeroko pojętą informatyzacją podmiotów publicznych:

I. SZKOLENIE Z BUDOWANIA USŁUG ELEKTRONICZNYCH NA PLATFORMIE ePUAP – 8H

kierowane do: pracowników administracji publicznej, którzy chcą pozyskać praktyczne umiejętności pozwalające na stworzenie od podstaw lub modyfikację już istniejących usług elektronicznych na platformie ePUAP. Zakres szkolenia obejmuje również podstawy budowy formularzy elektronicznych, które umożliwią poprawne zaimplementowanie gotowego formularza elektronicznego do usługi elektronicznej lub pozwolą na wprowadzenie ewentualnych zmian w istniejącym formularzu elektronicznym.

wybrane zagadnienia:

- stworzenie i publikacja opisu usługi elektronicznej
- zdefiniowanie karty usługi
- połączenie usługi z odpowiednią aplikacją i formularzem
- opublikowanie kompletnej usługi
- modyfikacja już opublikowanej usługi
- modyfikacja formularza w już opublikowanej usłudze

szkolenie uzupełniające: Szkolenie z tworzenia wzorów i formularzy elektronicznych na platformie ePUAP – 16h

II. SZKOLENIE Z TWORZENIA WZORÓW I FORMULARZY ELEKTRONICZNYCH NA PLATFORMIE ePUAP – 16H

kierowane do: Pracowników administracji publicznej, którzy chcą pozyskać zaawansowane umiejętności pozwalające na stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego oraz formularza elektronicznego, który docelowo ma być składową usługi elektronicznej na platformie ePUAP.

wybrane zagadnienia:

- stworzenie projektu wizualizacji dokumentu elektronicznego,
- stworzenie projektu wyglądu formularza w oparciu o wcześniej stworzoną wizualizację dokumentu elektronicznego,
- zaprojektowanie struktury dokumentu elektronicznego uwzględniającej wcześniej zaprojektowaną wizualizację,
- zaprojektowanie struktury formularza w oparciu o wcześniej zdefiniowaną strukturę dokumentu elektronicznego,
- zaprojektowanie/zdefiniowanie akcji, reguł działania oraz walidacji dla poszczególnych pól formularza w oparciu o wypracowane wizualizacje i struktury formularza oraz dokumentu elektronicznego,
- stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (wizualizacji) w ePUAP wg wcześniej opracowanych projektów,
- stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (struktury) w ePUAP wg wcześniej opracowanych projektów,
- stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (wyróżnika) w ePUAP
- wygenerowanie plików wzorów (xml, xsl, xsd),
- implementacja podpisu elektronicznego w stworzonym wzorze,
- walidacja poprawności i zgodności z właściwymi standardami stworzonych plików wzoru dokumentu elektronicznego,
- stworzenie lokalnego środowiska deweloperskiego na ePUAP oraz opublikowanie roboczego wzoru dokumentu elektronicznego,
- stworzenie formularza w oparciu o wcześniej opracowany projekt,

- połączenie formularza z odpowiednim dla niego wzorem dokumentu elektronicznego,
- implementacja wcześniej zaprojektowanych akcji, reguł działania oraz walidacji w stworzonym formularzu.

III. SZKOLENIE Z OBSŁUGI KANCELARII URZĘDU I BOI PRZEZ ePUAP – 8H

kierowane do: pracowników obsługujących korespondencję przychodzącą i wychodzącą z podmiotu oraz sekretariatów. Celem szkolenia jest pozyskanie wiedzy dotyczącej postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz obsługą platformy ePUAP w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

wybrane zagadnienia:

- podstawowe informacje dotyczące platformy ePUAP
- podstawy funkcjonowania platformy ePUAP
- podmiot publiczny w ePUAP
- interesant w ePUAP
- zakładanie konta interesanta
- forma prezentacji usług elektronicznych
- składowe usług elektronicznych w tym opis sprawy, karta sprawy, formularz elektroniczny
- profil zaufany w praktyce: uzyskanie profilu zaufanego, wykorzystanie profilu zaufanego przez interesanta, wykorzystanie podpisu kwalifikowanego przez interesanta, weryfikacja profilu zaufanego w EOD
- wypełnienie formularza elektronicznego w ePUAP
- podpisanie dokumentu elektronicznego w ePUAP
- przesłanie dokumentu elektronicznego do EOD
- odbiór dokumentu elektronicznego w EOD
- weryfikacja podpisu elektronicznego
- weryfikacja UPP
- rejestracja dokumentu elektronicznego w EOD w trybie: tradycyjnym i EZD
- powiązywanie danych interesanta w EOD ze skrytką ePUAP
- omówienie zagadnień związanych z doręczaniem dokumentów elektronicznych
- omówienie UPD
- wysyłka dokumentu EOD do ePUAP
- przyjęcie UPD w EOD
- omówienie skutków prawnych nieodebrania dokumentu elektronicznego przez Urząd jak i interesanta w aspekcie UPP oraz UPD

IV. MOŻLIWOŚCI FUNKCJONALNE ePUAP Z UWZGLĘDNIENIEM PROFILU ZAUFANEGO ePUAP ORAZ PRAKTYCZNEGO WYKORZYSTANIA ePUAP – 8H

kierowane do: pracowników administracji publicznej, którzy chcą poznać praktyczne możliwości platformy ePUAP.

wybrane zagadnienia:

- uwarunkowania prawne funkcjonowania ePUAP
- funkcjonalności ePUAP
- elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)
- możliwości wykorzystania ePUAP
- wymagania związane z przygotowaniem usług na ePUAP
- formularz elektroniczny a wzór dokumentu elektronicznego
- wzór dokumentu elektronicznego (z czego się składa wzór dokumentu elektronicznego, zasady tworzenia wzorów dokumentów elektronicznych)
- zasady zgłaszania, przechowywania i udostępniania wzorów w CRWDE
- udostępnianie usług na ePUAP (proces udostępniania usługi na ePUAP)
- usługi centralne a usługi lokalne
- czym jest profil zaufany ePUAP?
- uwarunkowania prawne funkcjonowania profilu zaufanego ePUAP
- zasady tworzenia, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP

- możliwości wykorzystania profilu zaufanego ePUAP (przykłady wykorzystywania profilu zaufanego przez inne systemy)
- integracja systemów zewnętrznych z ePUAP

V. KOMUNIKACJA POMIĘDZY SYSTEMAMI ZEWNĘTRZNYMI A ePUAP – 8H

kierowane do: pracowników, którzy chcą pozyskać zaawansowaną wiedzę dotyczącą sposobu integracji platformy ePUAP z systemami zewnętrznymi.

wybrane zagadnienia:

- uwarunkowania prawne funkcjonowania ePUAP
- funkcjonalności ePUAP
- możliwości wykorzystania ePUAP w zakresie integracji z systemami zewnętrznymi (wskazać przykłady systemów zewnętrznych integrujących się z ePUAP)
- zasady integracji systemów zewnętrznych z ePUAP
- warunki niezbędne do integracji (nadawanie uprawnień, certyfikaty)
- dostępne WS i możliwości ich wykorzystania (przykłady)

VI. SZKOLENIE Z ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI ELEKTRONICZNYMI ZGODNIE Z KPA I INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ – 16H

kierowane do: pracowników zainteresowanych pracą w trybie EZD. Uczestnicy szkolenia poznają od strony praktycznej jak wygląda praca z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentacji zarówno w trybie Tradycyjnym jak i EZD.

wybrane zagadnienia:

- przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych
- weryfikacja poprawności dokumentu elektronicznego
- weryfikacja poprawności podpisu kwalifikowanego oraz profilu zaufanego
- omówienie zagadnień związanych z zmianą formy naturalnego dokumentu elektronicznego na papierowy
- wydawanie potwierdzenia otrzymania dokumentu (UPP oraz wydruk)
- prezentacja dokumentów UPO (w formie natywnej oraz ich wizualizacja) tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących
- omówienie wewnętrznego obiegu akt zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej
- wykorzystanie składów nośników informatycznych – rejestracja, wypożyczanie, archiwizowanie
- dekretacja zastępcza – przypadki wystąpienia i obowiązki pracowników urzędu
- prowadzenie spraw składających się z dokumentów w formie tradycyjnej i wydruków dokumentów elektronicznych, prowadzenie metryk spraw
- prowadzenie rejestrów i spraw
- sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji
- przygotowywanie projektów dokumentów oraz proces akceptacji wstępnej i ostatecznej
- wytworzenie dokumentów w formie elektronicznej i podpisanie kwalifikowanym certyfikatem
- doręczanie dokumentów adresatom środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów jak i ePUAP
- omówienie zagadnień związanych z archiwizacją dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych)
- przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych, potwierdzenie poprawności podpisu i ważności certyfikatu, zasady wprowadzania plików naturalnych dokumentów elektronicznych do systemu EZD
- przyjęcie dokumentu w formie tradycyjnej (papierowej), utworzenie odwzorowania cyfrowego, zasady wprowadzania odwzorowań cyfrowych do systemu EZD
- wydawanie potwierdzenia otrzymania dokumentu (UPP oraz wydruk)
- prezentacja dokumentów UPO (w formie natywnej oraz ich wizualizacja) tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących
- omówienie wewnętrznego obiegu akt zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej

- wykorzystanie składów nośników informatycznych oraz składów chronologicznych – rejestracja, wypożyczanie, archiwizowanie
- dekretacja z użyciem podpisów elektronicznych – przedstawienie przykładów i omówienie dopuszczalnych rodzajów certyfikatów
- prowadzenie spraw w systemie EZD na przykładach – obsługa dokumentacji w formie elektronicznej, prowadzenie metryk spraw
- prowadzenie rejestrów i spraw
- sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji
- przygotowywanie projektów dokumentów oraz proces akceptacji wstępnej i ostatecznej
- wytworzenie dokumentów w formie elektronicznej i podpisanie kwalifikowanym certyfikatem
- wysyłka naturalnych dokumentów elektronicznych w formie tradycyjnej (papierowej) – przedstawienie przykładów i omówienie zasad sporządzania formy tradycyjnej,
- doręczanie dokumentów adresatom środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu elektronicznego obiegu dokumentów jak i ePUAP
- omówienie zagadnień związanych z archiwizacją dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych, zawartości składów chronologicznych)

VII. ELEKTRONICZNA DOKUMENTACJA W URZĘDZIE – 4H

kierowane do: pracowników zainteresowanych pracą w trybie EZD. Uczestnicy szkolenia mogą poznać między innymi aspekty prawne, techniczne oraz niezbędne warunki dla wdrożenia systemu EOD w trybie EZD.

wybrane zagadnienia:

- zarządzanie dokumentacją elektroniczną i nieelektroniczną zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- zasady wymiany dokumentów elektronicznych pomiędzy systemem EOD a elektroniczną platformą usług administracji publicznej (ePUAP)
- przedkładanie i doręczanie dokumentów elektronicznych
- warunki niezbędne dla wdrożenia i stosowania systemu EOD w trybie EZD: zmiany organizacyjne; niezbędna dokumentacja, w tym zarządzenia kierownictwa urzędu
- zmiany infrastrukturalne (w tym składy chronologiczne, składy nośników, dostosowanie pomieszczeń archiwum)
- zmiana procedur wewnętrznych dla obsługi dokumentacji w formie elektronicznej i tradycyjnej
- zarządzanie dokumentacją w systemie EOD pracującym w trybie EZD
- rejestracja wpływów - ujęcie tradycyjne a EZD
- rozdzielanie przesyłek z użyciem dekretacji elektronicznej oraz zastępczej
- rejestry
- pisma wychodzące w formie papierowej i elektronicznej
- zgoda na otrzymywanie dokumentów w formie elektronicznej oraz fikcja doręczeń
- archiwizacja

VIII. SZKOLENIE Z ASPEKTÓW PRAWNYCH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI – 4H

kierowane do: pracowników administracji publicznej. Szkolenie przybliży od strony formalnej sposób postępowania z dokumentami w postaci papierowej jak i elektronicznej.

wybrane zagadnienia:

- wnoszenie dokumentów elektronicznych
- doręczenia dokumentów elektronicznych organom administracji publicznej oraz innym podmiotom
- prowadzenie postępowań z dokumentami elektronicznymi
- tworzenie dokumentów elektronicznych (decyzje, postanowienia, wezwania, protokoły, adnotacje, zaświadczenia itd.)
- ważność dokumentu elektronicznego
- czynności stron i uczestników postępowania w formie elektronicznej
- udostępnianie akt w formie elektronicznej

- wymogi dotyczące podpisu elektronicznego pod określonymi rodzajami dokumentów elektronicznych. Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. O informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. Z 2013r., poz. 235 z późn. Zm.) Wraz z aktami wykonawczymi w zakresie: funkcjonowanie platformy ePUAP, profil zaufany i jego zastosowanie, wymiana dokumentów w formie elektronicznej (formularze, wnioski, dokumenty, urzędowe poświadczenia odbioru i ich doręczanie)
- centralne repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych – cel istnienia i zasady umieszczania wzorów, omówienie praktycznych aspektów publikacji wzorów dokumentów elektronicznych
- elektroniczna skrzynka podawcza
- interoperacyjność – metody osiągnięcia
- prezentacja sposobu oznaczania w dokumentach elektronicznych niezbędnych elementów struktury wynikających z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- ustawa z dnia 18 września 2001r. O podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. Z 2013r., poz. 262) w zakresie: rodzaje podpisów elektronicznych i certyfikatów, skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów informatycznych, wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania bezpiecznych podpisów przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego, ważność certyfikatu,
- ustawa z dnia 14 lipca 1983r. O narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. Z 2011r., nr 123, poz. 698 z późn. Zm.) W zakresie: przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej z systemu obiegu dokumentów (pracującym w trybie EKD jak i w trybie wspomagającym tryb tradycyjny) do zasobu archiwum zakładowego, przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej w zasobie archiwum zakładowego, przekazywanie dokumentacji w formie elektronicznej do zasobu archiwum państwowego.

IX. SZKOLENIE Z ZASTOSOWANIA BEZPIECZNEGO PODPISU ELEKTRONICZNEGO – 8H

kierowane do: pracowników wykorzystujących lub chcących wykorzystywać podpis elektroniczny. Uczestnicy szkolenia poznają rodzaje podpisów elektronicznych, zakres wykorzystywania ich oraz bezpieczne użytkowanie.

wybrane zagadnienia:

- cechy i właściwości dokumentów elektronicznych podpisywanych elektronicznie
- certyfikaty kwalifikowane i niekwalifikowane – cechy, różnice, rodzaje
- podstawy prawne stosowania podpisów elektronicznych
- rodzaje bezpiecznych podpisów elektronicznych
- zastosowanie certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych
- zabezpieczanie dokumentów elektronicznych: podpisywanie z użyciem certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, znakowanie czasem
- bezpieczeństwo poczty elektronicznej: podpisywanie e-mail, szyfrowanie i deszyfrowanie e-maili
- weryfikacja podpisów elektronicznych kwalifikowanych i niekwalifikowanych

X. SZKOLENIE Z DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ, ZASAD PUBLIKOWANIA NA BIP I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI W KONTEKŚCIE E-USŁUG – 8H

kierowane do: pracowników administracji publicznej, w szczególności osób odpowiedzialnych za udostępnianie informacji publicznej.

wybrane zagadnienia:

- zagadnienia dotyczące informacji publicznej w kontekście e-usług
- prawo dostępu do informacji publicznej w kontekście e-usług
- pojęcie informacji publicznej – zagadnienia teoretyczne a praktyka orzecznicza
- udostępnianie informacji publicznej – formy udostępniania
- udostępnianie informacji publicznej – terminy i opłaty
- odmowa udostępnienia informacji publicznej
- podsumowanie szkolenia i konsultacje indywidualne
- podstawy prawne postępowania z dokumentacją w kontekście e-usług
- podstawowe przepisy prawa polskiego

- rodzaje i postać współczesnej dokumentacji
- organizacja i zakres działania archiwum, składnicy akt
- tworzenie organizacji archiwizowania dokumentów
- kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt poszczególnych kategorii archiwalnych
- archiwizowanie dokumentów
- archiwizowanie dokumentacji elektronicznej w kontekście e-usług
- zasady udostępniania dokumentacji z archiwum
- brakowanie dokumentów
- postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji organizacji
- podsumowanie szkolenia i konsultacje indywidualne

Wszystkie szkolenia realizujemy zgodnie z oczekiwaniem Klienta zarówno w aspekcie godzinowym, formy szkolenia jak i zakresu. Preferowane formy szkoleń to szkolenia grupowe z wykorzystaniem komputerów szkoleniowych lub szkolenia przeprowadzane bezpośrednio przy stanowiskach pracy.

W cenę szkolenia wliczony jest koszt komputerów szkoleniowych.
Liczbę szkolonych osób należy ustalić przed złożeniem zamówienia na szkolenie.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU:

Madkom SA: tel.: +48 58 712 60 20, faks: +48 58 698 21 60
NIP: 586-227-27-56 www.madkom.pl
e-mail: handlowy@madkom.pl

Centrala: al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia

Oddział: ul. Przemysłowa 12, 30-701 Kraków