

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

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

- ✓ Pracownicy Kancelarii
- ✓ Pracownicy Sekretariatów
- ✓ Kadra Kierownicza
- ✓ Liderzy/Trenerzy
- ✓ Administratorzy systemów
- ✓ Szeregowi pracownicy

Szkolenia związane z szeroko pojętą informatyzacją podmiotów publicznych, takie jak:

**1. Szkolenie z budowania usług elektronicznych na platformie ePUAP – 8
godzinne.**

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 - 16 godzinne

2. Szkolenie z tworzenia wzorów i formularzy elektronicznych - 16 godzinne.

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) wg wcześniej opracowanych projektów,
- Stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (struktury) wg wcześniej opracowanych projektów,
- Stworzenie wzoru dokumentu elektronicznego (wyróżnika),
- 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.

3. Szkolenie z obsługi kancelarii urzędu i BOI przez ESP - 8 godzinne.

Kierowane do:

Pracowników obsługujących korespondencję przychodzącą i wychodzącą z podmiotu oraz sekretariatów. Celem szkolenia jest pozyskanie wiedzy dotyczącej postępowania z dokumentami elektronicznymi oraz obsługą Elektronicznej Skrzynki Podawczej (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
- Wypełnienie formularza elektronicznego w ePUAP
- Podpisanie dokumentu elektronicznego w ePUAP
- Weryfikacja podpisu elektronicznego
- Weryfikacja UPP
- Omówienie zagadnień związanych z doręczaniem dokumentów elektronicznych
- Omówienie UPD

- Omówienie skutków prawnych nieodebrania dokumentu elektronicznego przez Urząd jak i interesanta w aspekcie UPP oraz UPD

4. Szkolenie z zarządzania dokumentami elektronicznymi zgodnie z KPA i

Instrukcją Kancelaryjną – 8 godzinne.

Kierowane do:

Pracowników zainteresowanych pracą z systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentacji (jako systemem wspomagającym) oraz pracą w kancelaryjnym trybie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Uczestnicy szkolenia mogą poznać między innymi aspekty prawne i techniczne komunikacji elektronicznej oraz niezbędne warunki dla wdrożenia systemu EZD.

Wybrane zagadnienia:

- Podstawowy system kancelaryjny – tradycyjny i EZD
- Aspekty prawne komunikacji elektronicznej
- Przyjęcie dokumentu elektronicznego środkami komunikacji elektronicznej oraz na nośnikach informatycznych
- Elektroniczna Skrzynka Podawcza
- Zarządzanie dokumentacją w systemie EOD oraz EZD
- Weryfikacja poprawności dokumentu elektronicznego
- Sposoby identyfikacji i autoryzacji stosowane w e-administracji w kontekście eIDAS
- Weryfikacja poprawności podpisu kwalifikowanego oraz profilu zaufanego
- Czynności stron i uczestników postępowania w formie elektronicznej zgodnie z KPA i Instrukcją Kancelaryjną
- Omówienie zagadnień związanych ze zmianą formy naturalnego dokumentu elektronicznego na papierowy
- Prezentacja dokumentów UPO tworzonych dla dokumentów przychodzących jak i wychodzących
- Omówienie wewnętrznego obiegu dokumentów zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej
- Prowadzenie spraw w systemie EZD na przykładach – obsługa dokumentacji w formie elektronicznej,
- Tworzenie dokumentów elektronicznych (decyzje, postanowienia, wezwania, protokoły, adnotacje itp.)
- Wymogi dotyczące podpisu elektronicznego pod określonymi rodzajami dokumentów elektronicznych.

- Doręczanie dokumentów elektronicznych na ESP środkami komunikacji elektronicznej z poziomu systemu ePUAP
- Udostępnianie akt w formie elektronicznej
- Sporządzanie kopii, odpisów dokumentacji
- Archiwizacja dokumentacji (spraw, dokumentów, nośników informatycznych, zawartości składów chronologicznych) w trybie tradycyjnym i trybie EZD

5. Szkolenie z zastosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w postępowaniu administracyjnym – 4 godzinne.

Kierowane do:

Pracowników wykorzystujących lub chcących wykorzystywać kwalifikowany podpis elektroniczny w postępowaniu administracyjnym. Uczestnicy szkolenia poznają rodzaje podpisów elektronicznych, zakres wykorzystywania ich oraz bezpieczne użytkowanie.

Wybrane zagadnienia:

- Podstawy prawne stosowania podpisu elektronicznego
 - Cechy i właściwości dokumentów elektronicznych podpisywanych elektronicznie
 - Rodzaje podpisów i certyfikatów
 - Skutki prawne złożenia poszczególnych rodzajów podpisów elektronicznych
 - Wymogi proceduralne i formalne dotyczące składania podpisów elektronicznych
 - Zabezpieczanie dokumentów elektronicznych: podpisywanie z użyciem certyfikatów kwalifikowanych
 - Weryfikacja podpisów elektronicznych
 - Podpis elektroniczny a Profil Zaufany ePUAP
-

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.

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.

Ceny szkoleń:

- 430 zł brutto od osoby za dzień (8 godzin lekcyjnych)
- 2500 brutto za grupę do 15 osób za dzień (8 godzin lekcyjnych)

W cenę szkolenia wliczony jest koszt komputerów szkoleniowych.

Liczbę szkolonych osób należy ustalić przed złożeniem zamówienia na szkolenie.

