

## **Platforma EPUAP2 i jej miejsce w obiegu dokumentów w urzędzie**

### **I. Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne- podstawa prawna**

- 1.** Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza;
- 2.** Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej;
- 3.** Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany
- 4.** Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych;
- 5.** Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej;
- 6.** Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.

### **II. ePUAP2 – platforma w praktyce**

- 1.** Widok ekranu spraw i opis sprawy
- 2.** Podział na dwie strefy i funkcjonalności z nim związane
- 3.** Opis zdarzenia i spraw z nim związanych
- 4.** ePUAP2- proces zakładania konta
- 5.** ePUAP2 – bezpłatna skrzynka podawcza;
- 6.** Odbieranie dokumentów
- 7.** Tworzenie, wypełnianie i podpisywanie nowego dokumentu
- 8.** Profil Zaufany (Uzyskanie, podpisywanie, zarządzanie, unieważnianie)
- 9.** Załączanie dokumentów ze dysku i lokalnego składu
- 10.** Wysyłanie dokumentów
- 11.** Wysyłanie dokumentów poprzez folder „Robocze”
- 12.** Wysyłanie testowe
- 13.** Mass mailing
- 14.** Przenoszenie dokumentów między skrytkami
- 15.** Wysyłanie dokumentów do osób prywatnych oraz firm, kancelarii komorniczych i innych jednostek nie posiadających konta instytucji
- 16.** Przekazywanie dokumentów wg właściwości
- 17.** Sporządzanie kopii roboczej

**18.** Przeglądanie raportów

**19.** Centralne Repozytorium Wzorów Dokumentów

- Wyszukiwanie wzorów w CRD (Standardowe, Zaawansowane, Pełnoekranowe)
- Przeglądanie wzorów w CRD
- Szczegóły wzoru

**20.** Sposoby identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych (podpis elektroniczny, profil zaufany)

**21.** Rejestr zdarzeń (wyszukiwanie operacji)

### **III. ESP- Operacje**

#### **1) Operacje na składzie**

- Ustawienia i zarządzanie składem
- Tworzenie nowego składu
- Usuwanie i eksport składu
- Przypinanie, usuwanie skrytki w składzie
- Ustawianie powiadomień z poziomu składu
- Ustalanie preferowanych składów

### **IV. ePUAP2 – Panel „Zarządzanie”**

#### **1) Wysyłanie zaproszeń do organizacji**

- Konto „Gość”, a „Administrator” - różnice
- Nadawanie uprawnień Gościa i Administratora w systemie
- Zaproszenie do organizacji osoby posiadającej konto na EPUAP2 i nie posiadającej konta

**2) Zmiana uprawnień z poziomu zakładki „Uprawnienia” (Nadawanie i odbieranie uprawnień Gościa i Administratora)**

### **V. Panel „Administrowanie”**

#### **1) Zakładka „Usługi i ustawienia”**

- Przeglądanie zapotrzebowania i dodawanie opisu usługi

#### **2) Zakładka „Budowanie usług”**

- Podgląd opublikowanych Kart Spraw
  - Utworzenie Karty Sprawy
- 3) Zakładka „Skrytki”**
- Formatka „Przeglądanie UPO” (Jak wyszukać zaginione UPO)
  - Formatka „Awaryjne pobieranie”
- a) Konfiguracja skrzytek (ESP, Domyślna oraz pozostałe)**
- Konfiguracja zakładek: „Ogólne”, „Tryb pracy”, „Powiadomienia”, „Ustawienia szczegółowe”, „Ustawienia transmisji”, „Schematy i reguły”
- 4) Zakładka „Formularze”**
- Import oraz budowa formularza
- 5) Zakładka „Wzory lokalne”**
- Import oraz dodanie nowego wzoru