





e-Doręczenia – cyfryzacja korespondencji z podmiotami publicznymi - nowy obowiązek

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 24h

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do podmiotów objętych obowiązkiem stosowania e-doręczeń - podmioty publiczne, przedsiębiorcy oraz inne organizacje.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się czym jest doręczenie elektroniczne, adres do doręczeń. Uczestnicy uzyskają informację o podstawie prawnej, kluczowych regulacjach oraz harmonogramie wdrażania obowiązku dla różnych grup podmiotów. W części praktycznej on-line zostanie zaprezentowana skrzynka do doręczeń, sposoby tworzenia, nadawania i odbierania wiadomości, a także metody zarządzania korespondencją oraz użytkownikami. Uczestnicy szkolenia uzyskają wiele praktycznych informacji niedostępnych w przestrzeni publicznej od trenera, który posiada unikalną wiedzę popartą praktycznym doświadczeniem w zakresie funkcjonowania usług e-Doręczeń.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawy funkcjonowania e-Doręczeń :

- Czym jest rejestrowane doręczenie elektroniczne?
- regulacje formalno-prawne
- kluczowe pojęcia
- Ustawa o doręczeniach elektronicznych
- omówienie istotnych elementów ustawy



- wskazanie obowiązków podmiotów wynikające z regulacji
- kalendarz wdrażania obowiązku
- czym jest BAE - baza adresów elektronicznych i kto ją prowadzi
- Kodeks postępowania administracyjnego:
- omówienie istotnych elementów
- wskazanie obowiązków podmiotów wynikające z regulacji
- Czym jest okres przejściowy? zasady doręczenia korespondencji w 2025 roku

2. Praktyczne wykorzystanie e-doręczeń w jednostkach oświaty:

- funkcjonowanie aplikacji użytkownika
- wykorzystanie dostępnych funkcji aplikacji
- nadanie i odbiór korespondencji,
- dowody zapewniane przez usługę e-doręczeń
- odbieranie oraz wysyłanie korespondencji,
- wyszukiwanie adresów w BAE,
- załączanie dokumentów do korespondencji,
- nadawanie uprawnień do operacji na skrzynce, obsługa skrzynki,
- archiwizowanie korespondencji,
- tworzenie roboczej wersji korespondencji,
- wysyłka do wielu adresatów.

PROWADZĄCY

Adam Ptasiewicz - Praktyk z wieloletnim doświadczeniem w obszarze IT, którego praca związana jest z usługami zaufania w szczególności przygotowaniem, wdrożeniem i uzyskaniem certyfikacji pierwszej w Polsce kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz Publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

