

E-doręczenia w jednostkach oświaty warsztat dla administratorów skrzynek - najczęstsze pytania i wątpliwości dotyczące obsługi skrzynek do e-doręczeń

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

- 1. Definicja doręczenia elektronicznego- omówienie.**
- 2. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego- wyjaśnienie pojęcia. Jak się przygotować do e-doręczeń?**
- 3. Logowanie do skrzynki do e-doręczeń- dlaczego tylko z poziomu mObywatela?**
- 4. Administrator skrzynki do doręczeń elektronicznych:**
 - Kto może zostać wyznaczony na administratora?
 - Podstawowa rola administratora skrzynki.
 - Omówienie różnicy pomiędzy uprawnieniami administratora i użytkownika skrzynki.
 - Wyznaczenie administratora- omówienie procedury.
 - Upoważnianie dla administratora- omówienie wzoru dokumentu.
 - Jak dodać administratora po założeniu i aktywowaniu skrzynki?
- 5. Aktywacja skrzynki do e-doręczeń- podstawowy obowiązek administratora.**
- 6. Konsekwencje prawne aktywowania skrzynki do e-doręczeń.**
- 7. Obsługa i administrowanie skrzynką do e-doręczeń.**



- Jak „wejść” do skrzynki do e-doręczeń?
- Zarządzanie skrzynkami (skrzynki osobiste, służbowe i udostępnione).
- Interfejs skrzynki.
- Wyszukiwanie wiadomości.
- Odbieranie wiadomości:
 - w jaki sposób odebrać wiadomość?
 - Skuteczne doręczenie- wyjaśnienie pojęcia.

8. Przygotowanie odpowiedzi na korespondencję:

- Określenie nadawcy,
- Określenie odbiorcy,
- Temat wiadomości,
- Treść wiadomości,
- Załączniki- jak je przygotować prawidłowo? Odpowiedź na wiadomość,

9. Sortowanie wiadomości

10. Kopie robocze

11. Wyszukiwarka adresatów (Baza Adresów Elektronicznych):

- Wyszukiwanie osób fizycznych,
- wyszukiwanie zawodów zaufania publicznego,
- wyszukiwanie podmiotów publicznych i niepublicznych,
- praktyczny aspekt realizacji zasady domyślnego doręczania w sposób elektroniczny.
- Wyszukiwanie adresata wiadomości,

12. Moduł „Uprawnienia:

- Rola administratora w module „Uprawnienia”,
- Użytkownik- jaka jest jego rola w skrzynce do e-doręczeń,
- Użytkownik uprawniony i obserwator- omówienie różnic,
- Dodawanie użytkowników- krok po kroku,
- Usuwanie użytkowników.
- Moduł „Ustawienia” omówienie roli administratora.



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Upoważnienie dla administratora
- ✓ Upoważnienie dla użytkownika
- ✓ Przykładowy zapis w zakresie obowiązków

PROWADZĄCY

Justyna Świder - Radca prawny wpisany na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Specjalista z zakresu prawa cywilnego, w tym oświatowego i samorządowego oraz administracyjnego. Biegle porusza się w prawie pracy. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji, a także Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Wieloletni pracownik samorządowy w sektorze publicznym oraz autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa [...]

