



OFERTA SZKOLENIE ZAMKNIĘTE



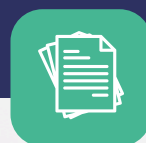
zorganizujemy szkolenie zgodnie z **potrzebami** Twoich pracowników



skupimy się na kluczowych zagadnieniach



omówimy w **praktyce realne sytuacje** dotyczące wdrożenia procedur w Twojej firmie czy jednostce



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



**Sprawdź
szczegóły**





Od 1 stycznia 2025 roku nowo tworzone podmioty, które rejestrują się w CEiDG lub KRS zobligowane są do posiadania adresu do e-doręczeń. Zgodnie z harmonogramem, w dalszym okresie, obowiązkowy adres do doręczeń elektronicznych mają utworzyć już prosperujący przedsiębiorcy.

Co więcej, **zgodnie z ostatnimi zmianami od 1 stycznia 2025 roku obowiązek wdrożenia e-doręczeń obejmował również m.in. urzędy takie jak ZUS. Dzięki wprowadzeniu nowelizacji ustawy podmioty publiczne otrzymały 12-miesięczny okres przejściowy.**

Czego dowiesz się na szkoleniu:

- Jakież są kluczowe różnice między uprawnieniami administratora a użytkownika skrzynki do e-doręczeń?
- Jak aktywować skrzynkę do e-doręczeń?
- W jaki sposób odbierać wiadomości w systemie e-doręczeń i co oznacza pojęcie "skutecznego doręczenia"?
- Jak prawidłowo przygotować odpowiedź na otrzymaną korespondencję, uwzględniając nadawcę, odbiorcę, temat, treść oraz załączniki?
- Jakież są najlepsze praktyki w zakresie sortowania wiadomości w skrzynce do e-doręczeń?
- Jakież funkcje pełni moduł "Uprawnienia"?
- Jakież są różnice między użytkownikiem uprawnionym a obserwatorem w systemie e-doręczeń?
- Jakież są konsekwencje prawne związane z aktywacją skrzynki do e-doręczeń?
- W jaki sposób zarządzać różnymi typami skrzynek (osobiste, służbowe, udostępnione) w systemie e-doręczeń?

Zarówno na powyższe zagadnienia, jaki i na Twoje pytania dotyczące tematu e-doręczeń, odpowiedzi udzielimy podczas naszego szkolenia zamkniętego:

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

Dodatkowo otrzymasz od nas wzory dokumentów!

Szkolenie zamknięte z tematu e-doręczeń gwarantuje Ci:

- Indywidualny program, dostosowany do potrzeb Twojej organizacji
- Dowolny termin szkolenia
- Bez ograniczeń w zakresie wielkości grupy

Skontaktuj się z nami:

Marta Krzywkowska

– Koordynator ds. szkoleń

tel. 71-321-56-41 lub 533-532-718

Email: martakrzywkowska@centrumverte.pl



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.

Skontaktuj się z nami:

Marta Krzywkowska

– Koordynator ds. szkoleń

tel. 71-321-56-41 lub 533-532-718

Email: martakrzywkowska@centrumverte.pl



Program szkolenia



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.

Skontaktuj się z nami:

Marta Krzywkowska

– Koordynator ds. szkoleń

tel. 71-321-56-41 lub 533-532-718

Email: martakrzywkowska@centrumverte.pl



Prowadzący szkolenie do wyboru



Justyna Świder



Justyna Świder jest radcą prawnym z ponad 14-letnim doświadczeniem, specjalizującym się w szerokim zakresie usług prawnych. W swojej praktyce koncentruje się na sprawach z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego, spadkowego, administracyjnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa karnego i wykroczeń. Każdą sprawę traktuje z pełnym zaangażowaniem i profesjonalizmem, co przekłada się na liczne sukcesy i zadowolenie klientów. Jej priorytetem jest zapewnienie terminowości, dyskrecji i poczucia bezpieczeństwa na każdym etapie współpracy.

Patrycja Grebla -Tarasek



Radca prawny, ekspert prawa samorządowego, redaktor. Autorka tekstów naukowych, opinii prawnych i analiz aktów prawnych na potrzeby procesu legislacyjnego oraz działalności doradczej. Stale uczestniczy w pracach Zespołu ds. Administracji Publicznej i Bezpieczeństwa Obywateli a także Zespołu ds. Społeczeństwa Informacyjnego Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego. Autorka i współautorka licznych publikacji kierowanych do pracowników sektora publicznego. Wykładowca na szkoleniach kierowanych do pracowników sektora publicznego.

Skontaktuj się z nami:

Marta Krzywkowska

– Koordynator ds. szkoleń

tel. 71-321-56-41 lub 533-532-718

Email: martakrzywkowska@centrumverte.pl



CENA SZKOLENIA



Cena szkolenia obejmuje:

- wartość merytoryczną szkolenia,
- materiały szkoleniowe,
- certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu,
- obsługa po szkoleniowa – w przypadku pytań pojawiających się po szkoleniu mogą Państwo skontaktować się z naszymi trenerami po szkoleniu wysyłając zapytanie na adres biuro@centrumverte.pl

SZKOLENIE Online

Cena w zależności od liczby osób – **3 500zł – 5 000zł netto**

SZKOLENIE Online

Cena w zależności od liczby osób – **4 500zł – 7 000zł netto**

MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ CERTYFIKATY

Materiały szkoleniowe oraz certyfikaty przesłane w formie elektronicznej/papierowej.

Skontaktuj się z nami:

Marta Krzywkowska

– Koordynator ds. szkoleń

tel. 71-321-56-41 lub 533-532-718

Email: martakrzywkowska@centrumverte.pl



Zapewniamy Państwu



• **rzetelne przygotowanie szkolenia** – podczas szkolenia Państwa pracownicy mają okazję zapoznać się z omawianymi zagadnieniami, wykładowca przeznaczając również czas na zagadnienia praktyczne oraz na dyskusję, która pozwoli Państwu na wymianę doświadczeń i utrwalenie wiedzy,

• **praktykę** – podczas szkoleń nasi trenerzy kładą szczególny nacisk na zagadnienia praktyczne. Nasi wykładowcy to specjaliści – praktycy, którzy omawiane zagadnienia potrafią przełożyć na praktyczne przykłady w pracy urzędnika.

• **kompleksową realizację szkolenia** – zapewniamy Państwu nie tylko wartość merytoryczną szkolenia, ale również materiały szkoleniowe, certyfikację uczestników, jak również obsługę po szkoleniu.

**Masz pytanie?
Skontaktuj się ze mną!**

Marta Krzywkowska

– Koordynator ds. szkoleń

tel. 71-321-56-41 lub 533-532-718

Email: martakrzywkowska@centrumverte.pl

