**Opis przedmiotu zamówienia ( załącznik 3c)**

 **„Szkolenie dla pracowników w zakresie prowadzenia korespondencji elektronicznej za pośrednictwem skrzynki kontaktowej EPUAP, z wykorzystaniem Profilu Zaufanego”**.

Szkolenie ma na celu podniesienie wiedzy i umiejętności pracowników samorządowych w zakresie prowadzenia korespondencji elektronicznej z instytucjami publicznymi, w tym wykorzystania elektronicznych usług publicznych ogólnopolskiego portalu EPUAP.GOV.PL. Przeprowadzane szkolenie ma zapewnić poznanie i praktyczne wykorzystanie narzędzi platformy EPUAP do prowadzenia korespondencji z urzędem.

Forma szkolenia: zajęcia wykładowo-warsztatowe przy stanowiskach komputerowych (jedna osoba - jeden komputer) z dostępem do Internetu.

Czas szkolenia = 2 godziny, liczba osób w grupie = 10, liczba grup do przeszkolenia = 80.

Zakres tematyczny - zagadnienia wyjaśniające zasady działania platformy EPUAP:

1. Usługi EPUAP w aspekcie ustawy o informatyzacji oraz rozporządzenia w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych
2. Funkcjonalność platformy EPUAP
3. Wymagania techniczne
4. Konto użytkownika
	1. Proces rejestracji w portalu
	2. Założenie konta
	3. Logowanie do systemu
	4. Opcja „Moje konto”
	5. Zarządzanie i modyfikacja konta
	6. Omówienie funkcji „moje dokumenty”
5. Profil Zaufany
	1. Zasady korzystania z Profilu Zaufanego
	2. Złożenie wniosku
	3. Potwierdzenie Profilu Zaufanego w Punkcie Potwierdzenia PZ
	4. Praktyczne wykorzystanie Profilu Zaufanego
6. Prowadzenie korespondencji elektronicznej
	1. Podstawowe zasady
	2. Katalog Usług - klasyfikacje usług
	3. Metody wyszukiwania usług
	4. Karta Usługi
	5. Formularze elektroniczne
	6. Podpisywanie dokumentu
	7. Wysłanie dokumentu do urzędu
	8. Odebranie korespondencji z urzędu
	9. Lista spraw
7. Rejestr zdarzeń.

W ramach szkolenia uczestnicy rejestrują się jako użytkownicy portalu EPUAP.GOV.PL oraz składają wniosek o założenie Profilu Zaufanego (dotyczy osób nie posiadających skrzynki kontaktowej EPUAP lub Profilu Zaufanego).