

SZCZEGÓŁY OFERTY

Doręczenia elektroniczne od 1 kwietnia 2025 Procedura uzyskania adresu do doręczeń, obsługa skrzynki do doręczeń, zasady przyjmowania i wysyłki korespondencji w trybie doręczenia elektronicznego.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z zagadnieniem doręczenia, elektronicznego, procedurą uzyskania adresu do doręczeń, obsługą skrzynki do doręczeń, zasadami przyjmowania i wysyłki korespondencji w trybie doręczenia elektronicznego.

Adresaci

Szkolenie skierowane jest do: pracowników podmiotów publicznych i niepublicznych odpowiedzialnych za rejestrację, obieg, sporządzanie i wysyłkę dokumentów, a także do przedsiębiorców i osób wykonujących zawody zaufania publicznego.

Program szkolenia

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące doręczeń elektronicznych
 - 1) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
 - 2) Przepisy wykonawcze do ustawy
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego
2. Zakres regulacji i wdrażanie e-doręczeń
 - 1) Definicje ustawowe
 - a) Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - b) Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - c) Operator wyznaczony,
 - d) Publiczna usługa hybrydowa (zastosowanie, wyłączenia)
 - 2) Zakres obowiązywania ustawy o doręczeniach elektronicznych
 - 3) Doręczenia elektroniczne a ePUAP
 - 4) Adres do doręczeń elektronicznych i baza adresów - zasady tworzenia i wpisu adresu do doręczeń elektronicznych i skrzynki doręczeń do bazy
 - a) Ile adresów do doręczeń można mieć
 - b) Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych
 - c) Na jaki okres następuje wpis do bazy?

- d) Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
 - 5) Stosowanie doręczeń elektronicznych przez osoby wykonujące zawód zaufania publicznego zatrudnione w podmiotach publicznych
 - 6) Zarządzanie skrzynką doręczeń
 - a) administrator, użytkownik uprawniony, obserwator
 - b) kto powinien mieć dostęp do skrzynki?
 - c) Ilu może być użytkowników jednej skrzynki?
 - 7) Obowiązki operatora wyznaczonego
 - 8) Wyjątki od doręczenia elektronicznego
3. Praktyczna obsługa systemu
- 1) Aktywacja i ustawienia skrzynki do e-doręczeń, jej konfiguracja i zarządzanie
 - 2) Zmiana danych podmiotu lub administratora - wniosek aktualizacyjny
 - 3) Wyszukiwanie adresu w Bazie Adresów Elektronicznych
 - 4) Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu serwisu internetowego
 - a) odbieranie wiadomości
 - b) tworzenie i wysyłka wiadomości
 - 5) Dowód wysłania i dowód odbioru
4. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa - procedura doręczenia
- 1) Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
 - 2) Publiczna Usługa Hybrydowa - przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową - przesłanki, wady i zalety
 - 3) Jakie są opłaty za przekazywanie korespondencji?
 - 4) Odpowiedzialność operatora wyznaczonego
 - 5) Doręczenia elektroniczne a brak adresu do doręczeń lub nie odnalezienie adresu w bazie
 - 6) Wszystkie dopuszczalne prawnie tryby doręczania korespondencji a kolejność i zasady ich stosowania:
 - a) doręczenie elektroniczne
 - b) doręczenie hybrydowe
 - c) doręczenie na konto w innym systemie teleinformatycznym (w tym ePUAP)
 - d) doręczenie osobiste
 - e) doręczenie gońcem
 - f) doręczenie tradycyjne
 - 7) Doręczenia elektroniczne a system wykonywania czynności kancelaryjnych (EZD i tradycyjny)
 - 8) Integracja skrzynki do e-doręczeń z systemem EZD i jej obsługa z poziomu systemu EZD

Warunki uczestnictwa i regulamin

Warunki uczestnictwa

po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, a na około 2 dni przed terminem szkolenia zostaną wysłane wiadomości organizacyjne wraz z linkiem do szkolenia oraz materiałami szkoleniowymi. Płatności po szkoleniu, zwykle w tym samym dniu po szkoleniu prześlemy do Państwa faktury do zapłaty wraz z zaświadczeniem drogą mailową.

Regulamin

rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w danym terminie jest możliwość przesłania nagrania ze szkolenia online.

Promocja

390 + VAT
za każdą kolejną osobę z firmy

490 + VAT | za osobę

NADCHODZĄCE TERMINY



13.05.2025



9.00-14.00
