

Program szkolenia

Teoria

(1,5 godz.)

DOKUMENT ELEKTRONICZNY I PODPIS ELEKTRONICZNY

1. Co to jest dokument elektroniczny?
2. Bezpieczny dokument elektroniczny.

CERTYFIKAT I PODPIS CYFROWY

1. Certyfikat i podpis cyfrowy jako metoda ustalania tożsamości podmiotu tworzącego dokument elektroniczny.
2. Certyfikaty kwalifikowane i niekwalifikowane – cechy, różnice.
3. Cykl życia kluczy i certyfikatów cyfrowych.
4. Zastosowanie certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

ELEKTRONICZNA SKRZYNKA PODAWCZA

1. Co to jest elektroniczna skrzynka podawcza.
2. Co to jest elektroniczny urząd podawczy.
3. Funkcjonalność i zastosowanie.

Praktyka

(2,5 godz.)

CERTYFIKATY CYFROWE

1. Przegląd wystawców certyfikatów, wiarygodność certyfikatów.
2. Pozyskiwanie certyfikatów cyfrowych.
3. Metody pozyskiwanie certyfikatów innych podmiotów.
4. Odnowienie i unieważnienie certyfikatu.

ZASTOSOWANIE CERTYFIKATÓW

1. Bezpieczeństwo poczty elektronicznej.
 - ✓ *podpisywanie wiadomości e-mail*
 - ✓ *szyfrowanie i deszyfrowanie wiadomości e-mail.*
2. Zabezpieczanie dokumentów elektronicznych.
 - ✓ *podpisywanie i weryfikacja z użyciem certyfikatów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.*
 - ✓ *weryfikacja statusu certyfikatu (CRL, OCSP).*
 - ✓ *znakowanie czasem.*

ELEKTRONICZNA SKRZYNKA PODAWCZA (opcjonalnie – dla pracowników administracji samorządowej)