



Szkolenie: Nowoczesna e-dokumentacja: KSeF, e-doręczenia, podpis cyfrowy, bezpieczeństwo danych i zrównoważony rozwój

Numer usługi 2025/12/11/12176/3205966

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
227,27 PLN brutto/h
227,27 PLN netto/h

ŁĘTOWSKI
CONSULTING

Szkolenia,
Doradztwo, Rozwój
Mateusz Łętowski

★★★★★ 4,8 / 5
1 378 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 13.03.2026 do 15.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą rozwijać umiejętności związane z cyfryzacją, automatyzacją i zrównoważonym zarządzaniem dokumentami oraz danymi. Oferta adresowana jest do osób zainteresowanych wpływem pracy biurowej i decyzji cyfrowych na środowisko. Zwłaszcza dla chcących świadomie uczestniczyć w procesach zielonej transformacji i pracy w modelu paperless. Udział w szkoleniu nie wymaga specjalistycznego przygotowania branżowego. Jest ono odpowiednie dla osób z różnych sektorów i branż, niezależnie od formy zatrudnienia.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

22

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do baycia przez uczestników praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania nowoczesnych narzędzi e-dokumentacji – w szczególności KSeF, e-doręczeń i podpisu cyfrowego – oraz zrozumienie zasad bezpiecznego przetwarzania danych i możliwości wspierania zrównoważonego rozwoju poprzez digitalizację procesów. Uczestnicy po szkoleniu będą potrafili poprawnie wdrożyć i wykorzystywać rozwiązania elektroniczne w codziennej pracy, m.in. minimalizując ryzyka prawne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zasady funkcjonowania e-dokumentacji, KSeF i e-doręczeń.	Uczestnik wymienia elementy niezbędne do prawidłowego obiegu dokumentów elektronicznych.	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje KSeF w praktyce.	Uczestnik prezentuje prawidłowy przebieg obsługi faktur w KSeF w symulowanych zadaniach.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik korzysta z e-doręczeń oraz podpisów elektronicznych.	Uczestnik prawidłowo wybiera rodzaj podpisu cyfrowego do określonych typów dokumentów oraz wskazuje sytuacje wymagające zastosowania e-doręczeń.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zapewnia bezpieczeństwo danych w procesie digitalizacji.	Uczestnik identyfikuje podstawowe zagrożenia związane z przetwarzaniem danych elektronicznych oraz przedstawia zasady bezpiecznego przechowywania, szyfrowania i przekazywania dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik opisuje powiązania pomiędzy cyfryzacją procesów dokumentowych a polityką klimatyczną UE.	Uczestnik wyjaśnia rolę ESG w kontekście odpowiedzialności organizacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik skutecznie komunikuje się w zespole podczas wdrażania rozwiązań cyfrowych.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w dyskusjach i konsultacjach dotyczących obiegu dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wspiera wdrażanie zielonych procedur dokumentowych jako element ESG.	Uczestnik wskazuje rolę procedur w realizacji ESG oraz proponuje działania wdrożeniowe.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Łętowski Consulting Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
Nazwa Podmiotu certyfikującego	SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa

Program

Moduł 1. Zielone kompetencje w praktyce pracy biurowej

Zielone kompetencje – definicja i znaczenie

- ESCO, GreenComp – zakres i przykłady
- kompetencje zielone w zawodach „nietechnicznych”

Ślad środowiskowy pracy biurowej - dlaczego KSeF, e-Doręczenia, e-podpis?

- papier, druk, archiwizacja
- transport dokumentów i dojazdy
- energia i infrastruktura IT

Cyfryzacja jako decyzja środowiskowa

- kiedy cyfryzacja realnie zmniejsza emisje
- ryzyko „zielonego pozoru” (greenwashing cyfrowy)

Myślenie systemowe i odpowiedzialność

- decyzje indywidualne a polityka organizacji
- długofalowe skutki wyborów cyfrowych

Moduł 2. Prawo, polityki publiczne i zielona transformacja dokumentów

Cyfryzacja dokumentów w polityce UE i Polski

- Europejski Zielony Ład
- Fit for 55
- ESG i odpowiedzialność organizacji

Podstawy prawne jako narzędzia transformacji

- KSeF – digitalizacja fakturowania
- ustawa o e-Doręczeniach – eliminacja papierowej korespondencji
- eIDAS – zaufanie i bezpieczeństwo cyfrowe
- RODO – minimalizacja danych jako zasada środowiskowa

Prawo a zmiana procesów

- obowiązek vs. szansa

- najczęstsze błędy wdrożeniowe

Moduł 3. KSeF jako narzędzie redukcji zasobów i emisji

KSeF – założenia systemowe

- • struktura e-faktury
- dane niezbędne vs. nadmiarowe
- numer KSeF i daty podatkowe

Procesy fakturowania „przed i po”

- • tradycyjny obieg dokumentów
- cyfrowy obieg w KSeF

Role, odpowiedzialność i jakość danych

- • zarządzanie uprawnieniami - podział ról w firmie, kontakt z klientami, procedury wewnętrzne
- odpowiedzialność środowiskowa za dane
- integracja z FK/ERP

Scenariusze praktyczne

- • faktura sprzedaży krok po kroku
- korekta - obsługa błędów
- faktura kosztowa
- analiza danych bez duplikacji dokumentów

Zielony proces fakturowania

- • eliminacja transportu
- brak papierowych kopii
- ograniczenie archiwizacji fizycznej

Moduł 4. e-Doręczenia i podpis elektroniczny jako alternatywa dla papieru

e-Doręczenia – zasady i obowiązki

- • fikcja doręczenia
- odpowiedzialność organizacyjna

Podpisy elektroniczne

- • kwalifikowany
- zaufany
- zaawansowany

Scenariusze zastosowania

- • dokumenty finansowe
- kadry i HR
- umowy i procedury

Ćwiczenia praktyczne

- • podpisywanie
- weryfikacja certyfikatów

Efekt środowiskowy e-Doręczeń - analiza

- • brak druku
- brak fizycznego przechowywania
- ograniczenie podróży służbowych

Moduł 5. Zielona organizacja obiegu dokumentów i kompetencje cyfrowe

Projektowanie obiegu dokumentów

- • nazewnictwo

- wersjonowanie
- workflow

Automatyzacja i oszczędność zasobów

- • szablony
- integracje
- ograniczenie zbędnych operacji

Zarządzanie cyfrowymi zasobami

- • chmura vs. nośniki fizyczne
- eliminacja pendrive'ów
- kontrola dostępu

Zielone nawyki pracy cyfrowej

- • ograniczanie załączników
- energooszczędne ustawienia
- świadome zarządzanie danymi

Moduł 6. Cyberbezpieczeństwo jako element zrównoważonego rozwoju

Zagrożenia cyfrowe

- • phishing
- ransomware
- socjotechnika

Bezpieczne konta i dane

- • MFA
- polityka dostępu
- minimalizacja danych

Incydenty i ich skutki środowiskowe

- • utrata danych - procedury i reakcje
- konieczność odtwarzania dokumentów
- dodatkowe zużycie zasobów

Warsztat: analiza case study

Moduł 7. Podsumowanie

Analiza stanu obecnego

- zużycie papieru
- liczba dokumentów
- transport i archiwizacja

Projekt stanu docelowego

- proces cyfrowy
- ograniczenie emisji i zasobów

Ocena efektów środowiskowych

- „przed i po”
- identyfikacja oszczędności - obszary redukcji zasobów

Zielone procedury dokumentowe

- element strategii ESG
- wkład w cele klimatyczne organizacji - wdrożenie cyfryzacji jako element ZSU 2030

Egzamin.

Walidacja odbywa się w ostatnim dniu szkolenia tj. 15.03.2026 r. w godzinach 14:45 -16:45. Egzamin prowadzony przez wyznaczoną osobę do walidacji. Certyfikacja przez jednostkę uprawnioną do certyfikacji tj. SCIENCE SZKOLENIA I DORADZTWO Grzegorz Kawa

Szkolenie prowadzone w godzinach zegarowych, w formie zajęć teoretyczno-praktycznych, tzn. Szkolenie w formie zajęć teoretyczno-praktycznych łączy przekazywanie wiedzy teoretycznej z praktycznym jej zastosowaniem.

Uczestnicy zdobywają informacje poprzez wykłady i prezentacje, a następnie wykorzystują je w praktyce podczas warsztatów i ćwiczeń w ramach każdego modułu szkolenia, gdzie ten zapis został zastosowany.

ROZDZIELNOŚĆ OSOBOWA WALIDACJI: Rozdzielność szkolenia od walidacji - rozdzielność osobowa. Osoba szkoląca nie ocenia wiedzy i umiejętności swoich kursantów w zakresie, w którym nauczała. Końcową walidację prowadzi odrębna osoba.

Podczas szkolenia przeprowadzone zostaną pre-testy oraz post-testy wiedzy, egzamin końcowy.

Egzamin po szkoleniu potwierdza zdobycie kwalifikacji - Asystent systemu KSeF i e-Doręczeń w przedsiębiorstwie z elementami zrównoważonego rozwoju – poziom podstawowy.

W ramach szkolenia jest 22 godziny zegarowe, na co składa się:

- 7 godzin 15 min zajęć teoretycznych
- 10 godzin zajęć praktycznych
- 11 przerw po 15 minut - 2 godz. 45 min
- 2 godz. walidacja

Program spełnia zakres technologii PRT z obszaru technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Moduł 1. Zielone kompetencje w praktyce pracy biurowej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu. Pre-test.	Anna Hrynyszyn	13-03-2026	17:00	18:45	01:45
2 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	13-03-2026	18:45	19:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 25 Moduł 1. Zielone kompetencje w praktyce pracy biurowej. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	13-03-2026	19:00	20:00	01:00
4 z 25 Moduł 2. Prawo, polityki publiczne i zielona transformacja dokumentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	08:00	09:15	01:15
5 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	09:15	09:30	00:15
6 z 25 Moduł 2. Prawo, polityki publiczne i zielona transformacja dokumentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	09:30	10:45	01:15
7 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 25 Moduł 2. Prawo, polityki publiczne i zielona transformacja dokumentów. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	11:00	12:15	01:15
9 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 25 Moduł 3. KSeF jako narzędzie redukcji zasobów i emisji. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	12:30	13:45	01:15
11 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	13:45	14:00	00:15
12 z 25 Moduł 3. KSeF jako narzędzie redukcji zasobów i emisji. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	14:00	15:15	01:15
13 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 25 Moduł 4. e-Doręczenia i podpis elektroniczny jako alternatywa dla papieru. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	15:30	16:45	01:15
15 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	16:45	17:00	00:15
16 z 25 Moduł 4. e-Doręczenia i podpis elektroniczny jako alternatywa dla papieru. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	14-03-2026	17:00	18:15	01:15
17 z 25 Moduł 5. Zielona organizacja obiegu dokumentów i kompetencje cyfrowe. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	08:00	09:15	01:15
18 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	09:15	09:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 25 Moduł 5. Zielona organizacja obiegu dokumentów i kompetencje cyfrowe. Zajęcia teoretyczno-praktyczne. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	09:30	10:45	01:15
20 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	10:45	11:00	00:15
21 z 25 Moduł 6. Cyberbezpieczeństwo jako element zrównoważonego rozwoju. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	11:00	12:45	01:45
22 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	12:45	13:00	00:15
23 z 25 Moduł 7. Podsumowanie. Zajęcia w formie wykładu, rozmowy na żywo, chatu oraz współdzielenie ekranu. Post-test.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	13:00	14:30	01:30
24 z 25 Przerwa.	Anna Hrynyszyn	15-03-2026	14:30	14:45	00:15
25 z 25 Walidacja. (14:45-15:45 Obserwacja w warunkach symulowanych, 15:45-16:45 Test)	-	15-03-2026	14:45	16:45	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	227,27 PLN
Koszt osobogodziny netto	227,27 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Hrynyszyn

Pani Anna to doświadczony trener i coach ACSTH z ponad 12-letnim doświadczeniem w pracy z różnymi grupami klientów, w tym korporacjami, sektorem publicznym oraz akademickim. To, co wyróżnia Panią Annę to nie tylko bogate doświadczenie praktyczne, ale także jej pasja i zaangażowanie w to, co robi. Nie tylko uczy, ale również sama ciągle się rozwija. Pani Anna aktywnie uczestniczy w szkoleniach zawodowych, takich jak „Dialog motywujący”, „Trening umiejętności społecznych” czy „Nowoczesne metody rekrutacji”. Ukończyła studia wyższe oraz certyfikacje jako Coach, Trener Biznesu i Doradca Zawodowy, co stanowi solidną podstawę dla jej profesjonalnej pracy. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła ponad 500 godzin szkoleń związanych z ekologią, GOZ, zrównoważonego rozwoju oraz ponad 200 godzin z zakresu komeptencji cyforwych. Prowadzi szkolenia dla firm, samorządów oraz podmiotów administracji publicznej. Od ponad 12 lat prowadzi szkolenia związane z komunikacją, zarządzaniem, negocjacjami biznesowymi oraz sprzedażą – ponad 5000 godzin przeprowadzonych szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera, skrypty szkoleniowe, prezentacja.

Informacje dodatkowe

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

Warunki techniczne

iOS: iOS 11

Windows: Windows 10 kompilacja 14393

Android: Android OS 5.0

Funkcje sieci Web. Najnowsza wersja przeglądarki Safari, Internet Explorer 11, Chrome, Edge lub Firefox

Komputer Mac: MacOS 10.13

Połączenie internetowe: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach:

- dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie).
- dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Link: link do szkolenia będzie udostępniony 5 dni roboczych przed szkoleniem.

Kontakt



Oliwia Duch

E-mail oliwiaduch@letowskiconsulting.pl

Telefon (+48) 798 893 087