

ALTKOM AKADEMIA
SPÓŁKA AKCYJNA

★★★★☆ 4,4 / 5

2 719 ocen

Szukanie "Administering Office 365"

Numer usługi 2026/08/07/120967/3735454

4 551,00 PLN brutto

3 700,00 PLN netto

130,03 PLN brutto/h

105,71 PLN netto/h

332,00 PLN cena rynkowa ⓘ

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 35:00 h
- 📅 19.10.2026 do 23.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Usługa szkoleniowa adresowana jest do specjalistów IT uczestniczących w ocenie, planowaniu, wdrażaniu i obsłudze usług Microsoft 365 / Office 365, w tym konfiguracji dzierżawy, synchronizacji tożsamości oraz utrzymaniu dzierżawy i jej użytkowników. <u>Oczekiwane przygotowanie uczestnika:</u> podstawowa znajomość technologii Microsoft, koncepcji przetwarzania w chmurze, AD DS i DNS, produktów i usług Microsoft 365 oraz podstaw Windows PowerShell. Wymagana jest również umiejętność korzystania z materiałów w języku angielskim. Po zapisaniu się na szkolenie prosimy o zapoznanie się z instrukcją zakładania tenantu : https://www.altkomakademia.pl/app/uploads/2025/07/2-mozliwosci-zalozenia-tenant-Office-365_PL-3.pdf Tenat musi zostać założony min. 4 dni przed pierwszym dniem szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do administrowania środowiskiem Microsoft 365 / Office 365. Uczestnik zarządza dzierżawą, użytkownikami i grupami, konfiguruje Exchange Online, SharePoint Online i Teams, stosuje funkcje bezpieczeństwa i zgodności oraz monitoruje usługi i dobiera działania służące rozwiązywaniu problemów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA: Uczestnik szkolenia identyfikuje zasady wdrażania i administrowania środowiskiem Microsoft 365 / Office 365. WIEDZA: Uczestnik szkolenia rozróżnia funkcje głównych usług Microsoft 365 / Office 365.	– Wskazuje zasady planowania i konfiguracji dzierżawy.	Test teoretyczny
	– Rozróżnia sposoby zarządzania użytkownikami, grupami, licencjami i rolami.	Test teoretyczny
	– Identyfikuje zasady synchronizacji katalogów.	Test teoretyczny
	– Rozpoznaje funkcje Exchange Online, SharePoint Online i Microsoft Teams.	Test teoretyczny
	– Identyfikuje funkcje bezpieczeństwa i zgodności Office 365.	Test teoretyczny
	– Wskazuje zasady monitorowania usług i rozwiązywania problemów.	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik szkolenia dobiera działania administracyjne do zarządzania użytkownikami i usługami Microsoft 365 / Office 365.	– Dobiera sposób zarządzania użytkownikami, grupami i licencjami.	Test teoretyczny
	– Wskazuje właściwe ustawienia Exchange Online, SharePoint Online i Teams.	Test teoretyczny
	– Dobiera zastosowanie Windows PowerShell do zadań administracyjnych.	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik szkolenia dobiera działania związane z bezpieczeństwem, monitorowaniem i rozwiązywaniem problemów.	– Dobiera funkcje bezpieczeństwa i zgodności do wskazanego zastosowania.	Test teoretyczny
	– Wskazuje sposób monitorowania kondycji Office 365.	Test teoretyczny
	– Dobiera działania do problemów z synchronizacją katalogów lub usługami Office 365.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik szkolenia jest gotowy do odpowiedzialnego administrowania usługami Microsoft 365 / Office 365.	– Wskazuje znaczenie prawidłowego zarządzania uprawnieniami administracyjnymi.	Test teoretyczny
	– Dostrzega znaczenie monitorowania kondycji usług.	Test teoretyczny
	– Wskazuje znaczenie stosowania funkcji bezpieczeństwa i zgodności.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Adresaci szkolenia

Usługa szkoleniowa adresowana jest do specjalistów IT uczestniczących w ocenie, planowaniu, wdrażaniu i obsłudze usług Microsoft 365 / Office 365, w tym konfiguracji dzierżawy, synchronizacji tożsamości oraz utrzymaniu dzierżawy i jej użytkowników.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika: podstawowa znajomość technologii Microsoft, koncepcji przetwarzania w chmurze, AD DS i DNS, produktów i usług Microsoft 365 oraz podstaw Windows PowerShell. Wymagana jest również umiejętność korzystania z materiałów w języku angielskim.

Po zapisaniu się na szkolenie prosimy o zapoznanie się z instrukcją zakładania tenantu :

https://www.altkomakademia.pl/app/uploads/2025/07/2-mozliwosci-zalozenia-tenant-Office-365_PL-3.pdf

Tenat musi zostać założony min. 4 dni przed pierwszym dniem szkolenia.

Warunki organizacyjne

- Szkolenie realizowane jest w formule **zdalnej w czasie rzeczywistym**, z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (Zoom).
- Grupa szkoleniowa liczy maksymalnie 12 uczestników, co pozwala na interaktywną pracę (zadania praktyczne, dyskusje) w komfortowych warunkach.
- W trakcie szkolenia uczestnicy wykonują samodzielnie ćwiczenia z możliwością konsultacji z trenerem.
- **Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć.**
- Każdy uczestnik powinien dysponować własnym stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu – **dostawca usługi nie zapewnia sprzętu ani pomieszczenia do udziału w szkoleniu.**
- Materiały szkoleniowe (np. prezentacje, instrukcje do laboratoriów) są udostępniane w formie elektronicznej na dedykowanej platformie Altkom Akademii (dostęp wysyłany mailowo uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia).
- Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane poprzez walidację w formie testu teoretycznego, ostatniego dnia usługi tj. testu jednokrotnego wyboru (link do testu zostanie udostępniony uczestnikom w formie mailowej).

Szkolenie obejmuje:

- dostęp do portalu słuchacza Altkom Akademii
- szkolenie prowadzone w formie prezentacji
- demonstracje trenera
- ćwiczenia praktyczne w formie laboratoriów

Liczba godzin usługi szkoleniowej

Szkolenie liczy łącznie: **35 godzin zegarowych**. Przerwy wliczają się do czasu trwania usługi. Trener ma możliwość przesunięcia przerw, tak aby dostosować harmonogram do potrzeb uczestników.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Planowanie i wdrażanie Office 365:

- Omówienie usługi Office 365
- Podstawowe usługi Office 365
- Planowanie wdrożenia pilotażowego.
- Tworzenie własnej dzierżawy

1. Zarządzanie użytkownikami i grupami Office 365:

- Zarządzanie kontami użytkowników i licencjami
- Zarządzanie hasłami i uwierzytelnianiem
- Tworzenie i zarządzanie grupami w Office 365
- Zarządzanie użytkownikami i grupami Office 365 za pomocą Windows PowerShell
- Zarządzanie użytkownikami i grupami Office 365 za pomocą konsoli Azure AD Admin Center
- Zarządzanie rolami administracyjnymi.
- Planowanie i przygotowanie do synchronizacji katalogów

1. Wdrażanie i konfigurowanie narzędzi i aplikacji dla usługi Office 365:

- Planowanie konfiguracji sieci dla narzędzi i aplikacji Office 365
- Korzystanie z narzędzia konfiguracji pakietu Office
- Omówienie mechanizmu Click to Run
- Zarządzanie scentralizowanym wdrażaniem narzędzi, aplikacji i dodatków
- Raportowanie.

1. Planowanie i zarządzanie usługą Exchange Online:

- Omówienie usługi Exchange Online
- Zarządzanie skrzynkami Exchange Online
- Zarządzanie grupami w Exchange Online
- Konfiguracja uprawnień Exchange Online
- Zarządzanie usługą Exchange Online za pomocą PowerShell
- Planowanie i konfiguracja przepływu wiadomości
- Planowanie i konfiguracja ochrony poczty e-mail w Office 365.

1. Planowanie i zarządzanie SharePoint Online:

- Omówienie usługi SharePoint Online
- Relacje usługi SharePoint z OneDrive, Teams, i grupami Office 365
- Konfigurowanie usług SharePoint Online

- Konfigurowanie zewnętrznego udostępniania
- Konfigurowanie zbiorów witryn SharePoint Online
- Zarządzanie SharePoint Online za pomocą PowerShell.

1. Planowanie i wdrażanie Microsoft Teams:

- Omówienie Microsoft Teams
- Integracja Microsoft Teams i innymi usługami Office 365
- Zarządzanie ustawieniami centralnymi
- Tworzenie, zarządzanie i przypisywanie polityk w usłudze Teams
- Planowanie i konfiguracja dostępu zewnętrznego i gości
- Zarządzanie Microsoft Teams za pomocą PowerShell.

1. Planowanie i zarządzanie innymi usługami Office 365:

- Planowanie i zarządzanie Yammer, Planner, Visio, Bookings, Delve, Forms, Power Platform, Stream, Sway, Viva, Scheduler i inne.

1. Bezpieczeństwo i zgodność w usłudze Office 365:

- Omówienie funkcji zabezpieczeń i zgodności w usłudze Office 365
- Rozszerzenie funkcji bezpieczeństwa i zgodności z dodatkowymi licencjami
- Korzystanie z portalu Microsoft Defender i funkcji Secure Score
- Korzystanie z portalu zgodności usługi Office 365 i oceny zgodności
- Planowanie i konfiguracja etykiet i zasad przechowywania
- Planowanie i konfiguracja zasad zapobiegania utracie danych
- Tworzenie i przypisywanie etykiet czułości (Sensitivity Labels)
- Konfiguracja zasad bezpiecznych załączników i bezpiecznych łączy
- Planowanie i konfiguracja uwierzytelniania wieloskładnikowego.

1. Raporty, monitorowanie i rozwiązywanie problemów z Microsoft Office 365:

- Monitorowanie kondycji usługi Office 365
- Rozwiązywanie problemów z dostępem administracyjnym w usłudze Office 365
- Rozwiązywanie problemów z synchronizacją katalogów
- Rozwiązywanie problemów z Exchange Online
- Rozwiązywanie problemów z SharePoint Online
- Rozwiązywanie problemów z Microsoft Teams
- Rozwiązywanie problemów z zabezpieczeniami i zgodnością usługi Office 365.

1. Walidacja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Planowanie i wdrażanie Office 365: omówienie usługi, podstawowe usługi, planowanie wdrożenia pilotażowego i tworzenie dzierżawy	Zajęcia	Andrzej Chamera	19-10-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 36 -	Przerwa	-	19-10-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 36 Zarządzanie użytkownikami i grupami: konta użytkowników, licencje, hasła, uwierzytelnianie oraz grupy Office 365	Zajęcia	Andrzej Chamera	19-10-2026	11:45	13:30	01:45
4 z 36 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 36 Zarządzanie użytkownikami i grupami za pomocą Windows PowerShell i Azure AD Admin Center; role administracyjne	Zajęcia	Andrzej Chamera	19-10-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 36 -	Przerwa	-	19-10-2026	15:30	15:45	00:15
7 z 36 Planowanie i przygotowanie do synchronizacji katalogów	Zajęcia	Andrzej Chamera	19-10-2026	15:45	17:00	01:15
8 z 36 Wdrażanie i konfigurowanie narzędzi i aplikacji Office 365: konfiguracja sieci, narzędzie konfiguracji pakietu Office i Click to Run	Zajęcia	Andrzej Chamera	20-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 36 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 36 Scentralizowane wdrażanie narzędzi, aplikacji i dodatków oraz raportowanie	Zajęcia	Andrzej Chamera	20-10-2026	10:45	12:30	01:45
11 z 36 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 36 Exchange Online: omówienie usługi, zarządzanie skrzynkami, grupami i uprawnieniami	Zajęcia	Andrzej Chamera	20-10-2026	13:00	14:30	01:30
13 z 36 -	Przerwa	-	20-10-2026	14:30	14:45	00:15
14 z 36 Exchange Online: zarządzanie za pomocą PowerShell, przepływ wiadomości i ochrona poczty e-mail	Zajęcia	Andrzej Chamera	20-10-2026	14:45	16:00	01:15
15 z 36 SharePoint Online: omówienie usługi oraz relacje z OneDrive, Teams i grupami Office 365	Zajęcia	Andrzej Chamera	21-10-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 36 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 36 SharePoint Online: konfiguracja usług, udostępnianie zewnętrzne, zbiory witryn i zarządzanie za pomocą PowerShell	Zajęcia	Andrzej Chamera	21-10-2026	10:45	12:30	01:45
18 z 36 -	Przerwa	-	21-10-2026	12:30	13:00	00:30
19 z 36 Microsoft Teams: omówienie, integracja z innymi usługami Office 365 i zarządzanie ustawieniami centralnymi	Zajęcia	Andrzej Chamera	21-10-2026	13:00	14:30	01:30
20 z 36 -	Przerwa	-	21-10-2026	14:30	14:45	00:15
21 z 36 Microsoft Teams: polityki, dostęp zewnętrzny i goście oraz zarządzanie za pomocą PowerShell	Zajęcia	Andrzej Chamera	21-10-2026	14:45	16:00	01:15
22 z 36 Inne usługi Office 365: Yammer, Planner, Visio, Bookings, Delve, Forms, Power Platform, Stream, Sway, Viva, Scheduler i inne	Zajęcia	Andrzej Chamera	22-10-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 36 -	Przerwa	-	22-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 36 Bezpieczeństwo i zgodność: omówienie funkcji, dodatkowe licencje, Microsoft Defender i Secure Score	Zajęcia	Andrzej Chamera	22-10-2026	10:45	12:30	01:45
25 z 36 -	Przerwa	-	22-10-2026	12:30	13:00	00:30
26 z 36 Zgodność w Office 365: portal zgodności, ocena zgodności, etykiety i zasady przechowywania oraz zapobieganie utracie danych	Zajęcia	Andrzej Chamera	22-10-2026	13:00	14:30	01:30
27 z 36 -	Przerwa	-	22-10-2026	14:30	14:45	00:15
28 z 36 Bezpieczeństwo i zgodność: etykiety czułości, bezpieczne załączniki i łącza oraz uwierzytelnianie wieloskładnikowe	Zajęcia	Andrzej Chamera	22-10-2026	14:45	16:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 36 Raporty, monitorowani e i rozwiązywani e problemów: monitorowani e kondycji Office 365 i problemy z dostępem administracyjn ym	Zajęcia	Andrzej Chamera	23-10-2026	09:00	10:30	01:30
30 z 36 -	Przerwa	-	23-10-2026	10:30	10:45	00:15
31 z 36 Rozwiązywani e problemów z synchronizacj ą katalogów i Exchange Online	Zajęcia	Andrzej Chamera	23-10-2026	10:45	12:30	01:45
32 z 36 -	Przerwa	-	23-10-2026	12:30	13:00	00:30
33 z 36 Rozwiązywani e problemów z SharePoint Online i Microsoft Teams	Zajęcia	Andrzej Chamera	23-10-2026	13:00	14:30	01:30
34 z 36 -	Przerwa	-	23-10-2026	14:30	14:45	00:15
35 z 36 Rozwiązywani e problemów z zabezpieczeni ami i zgodnością Office 365	Zajęcia	Andrzej Chamera	23-10-2026	14:45	15:30	00:45
36 z 36 -	Walidacja	-	23-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:00
w tym suma godzin zajęć	29:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 551,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,03 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,71 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	35:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Andrzej Chamera

"Ukończył Wydział Elektryczny Politechniki Gdańskiej na kierunku Automatyka i Robotyka Stosowana. Specjalizuje się w informatyce, sieciach komputerowych, systemach i oprogramowaniu oraz szkoleniach IT.

Pracuje w branży IT od 1998 roku. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie trenerskie oraz praktyczne doświadczenie we wdrażaniu usług sieciowych, serwerowych i klienckich Microsoft, również w instytucjach publicznych. Od 2000 roku posiada status Microsoft Certified Trainer (MCT), a od 2010 roku jest również autoryzowanym instruktorem Cisco. Prowadzi szkolenia techniczne Microsoft i Cisco oraz przygotowuje materiały szkoleniowe.

Zakres jego doświadczenia obejmuje m.in. planowanie, wdrażanie i administrację środowiskami serwerowymi Microsoft, Active Directory i Azure Active Directory, infrastrukturą sieciową, bezpieczeństwem systemów i usług, Hyper-V, Exchange Server i Exchange Online, Azure, Office 365 oraz System Center Configuration Manager. Posiada certyfikaty m.in. MCT i MCSE.

W latach 2023–2025 był wyróżniany jako Trener Roku Altkom Akademii, w tym jako najlepiej oceniony trener technologii Microsoft.

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził na zlecenie Altkom Akademii ponad 280 szkoleń, dla ponad 1500 uczestników z różnych obszarów technologii Microsoft."

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na platformie Wirtualna Klasa Altkom Akademii udostępnione zostaną bezterminowo materiały szkoleniowe (tj. np. podręczniki/prezentacje/materiały dydaktyczne niezbędne do odbycia szkolenia/ebooki itp.), zasoby bazy wiedzy portalu oraz dodatkowe informacje od trenera. Uczestnicy zachowują bezterminowy dostęp do zasobów Mojej Akademii i materiałów szkoleniowych zgromadzonych w Wirtualnej Klasie szkolenia. Platforma do kontaktu z trenerami, grupą i całą społecznością absolwentów jest portal Moja Akademia.

Usługa prowadzona jest z wykorzystaniem metod interaktywnych i aktywizujących, w szczególności: wykładu interaktywnego, moderowanej dyskusji, pytań i odpowiedzi, analizy przypadków (case study), ćwiczeń praktycznych i laboratoryjnych, samodzielnego wykonywania zadań w środowisku testowym oraz bieżących konsultacji z trenerem.

Warunki uczestnictwa

1. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych.
2. Przez uczestnictwo w usłudze rozwojowej rozumie się aktywny udział Uczestnika w szkoleniu wyłącznie przy włączonej kamerze skierowanej na osobę uczestniczącą i umożliwiającej jej identyfikację.
3. Warunkiem uznania uczestnictwa w szkoleniu jest obecność podczas co najmniej 80% czasu trwania szkolenia (lub zgodnie z warunkami określonymi w umowie z Operatorem). Uczestnik, który nie spełni tego wymagania, traktowany jest jako nieobecny.
4. Frekwencja będzie potwierdzana na podstawie raportów logowań z platformy Zoom oraz bieżącej obserwacji uczestnika przez trenera.
5. Ogólne warunki uczestnictwa w szkoleniach Altkom Akademii zamieszczone są na stronie: <https://www.altkomakademia.pl/ogolne-warunki-uczestnictwa-w-szkoleniach/>

Informacje dodatkowe

Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Trener podczas szkolenia będzie organizował krótkie przerwy w porozumieniu z Uczestnikami, po zakończeniu danego modułu tematycznego.

Uwaga! W przypadku, gdy liczba zapisów na szkolenie nie osiągnie minimalnej liczby Uczestników, usługa może zostać niezrealizowana.

Informacja dot. podatku VAT:

Zwolnienie z podatku VAT może mieć zastosowanie wyłącznie w przypadku spełnienia przesłanek określonych w art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – w przypadku finansowania usługi w całości ze środków publicznych – albo w § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień – w przypadku finansowania usługi w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przypadku zastosowania zwolnienia obowiązuje cena netto, a w pozostałych przypadkach doliczany jest VAT 23%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule **zdalnej, w czasie rzeczywistym**, z wykorzystaniem platformy wideokonferencyjnej (Zoom).

Każdy uczestnik powinien dysponować własnym stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu – **dostawca usługi nie zapewnia sprzętu ani pomieszczenia do udziału w szkoleniu uczestnikom.**

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule distance learning (online):

Komputer stacjonarny lub notebook wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5. Monitor o rozdzielczości FullHD. Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s. W przypadku szkoleń z laboratoriami zalecamy: sprzęt wyposażony w dwa ekrany o rozdzielczości minimum HD (lub dwa komputery), kamerę internetową USB, zewnętrzne głośniki lub słuchawki.

Dla zwiększenia komfortu pracy oraz efektywności szkolenia zalecamy skorzystanie z dodatkowego ekranu. Brak dodatkowego ekranu nie jest przeciwwskazaniem do udziału w szkoleniu, ale w znaczący sposób wpływa na komfort pracy podczas zajęć.

Informacje oraz wymagania dotyczące uczestniczenia w szkoleniach w formule zdalnej dostępne na: <https://www.altkomakademia.pl/distance-learning/#FAQ>

Platforma komunikacji – ZOOM

Oprogramowanie – zdalny pulpit, aplikacja ZOOM

Kody dostępowe do usługi, zgodnie z regulaminem, zostaną udostępnione w karcie usługi najpóźniej 1 dzień przed szkoleniem.

Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej.

Kontakt



AGNIESZKA SIPURA

E-mail agnieszka.sipura@altkom.pl

Telefon (+48) 609 191 281