

Załącznik nr 7 – 7.18 do SWZ

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia stacjonarnego z zakresu obsługi wybranych aplikacji pocztowych i biurowych, wyłonionych w ramach przetargu dla pracowników Zamawiającego. Szkolenie ma charakter praktyczny i obejmuje elementy wykładu oraz ćwiczeń przy komputerach.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników umiejętności efektywnego korzystania z poczty elektronicznej, kalendarza, funkcji pracy grupowej oraz współdzielenia dokumentów.

Zakres merytoryczny

Zakres szkolenia obejmuje co najmniej następujące zagadnienia:

1. Wprowadzenie do programu pocztowego
 - Omówienie interfejsu użytkownika i podstawowa nawigacja po programie.
 - Ustawienia podstawowe konta i widoków.
2. Przesyłanie i odbieranie wiadomości
 - Tworzenie, edycja i wysyłanie nowych wiadomości.
 - Dodawanie i zapisywanie załączników, opcje „Do”, „DW”, „UDW”.
 - Flagowanie, przypinanie i kategoryzowanie wiadomości.
 - Wyszukiwanie wiadomości z wykorzystaniem filtrów i pól wyszukiwania.
 - Podgląd, drukowanie i zapisywanie wiadomości.
3. Zarządzanie wiadomościami pocztowymi
 - Tworzenie i organizacja skrzynki za pomocą folderów i podfolderów.
 - Definiowanie i stosowanie reguł automatycznego przetwarzania poczty (przekierowania, porządkowanie, kategoryzacja).
4. Korzystanie z książki adresowej
 - Kontakty osobiste i globalna lista adresowa.
 - Tworzenie, edycja i grupowanie kontaktów.
5. Kalendarz
 - Wyświetlanie kalendarza w różnych widokach (dzień, tydzień, miesiąc).
 - Tworzenie i edycja terminów, spotkań, wydarzeń oraz zadań.
 - Terminy cykliczne (powtarzające się spotkania i zadania).
 - Wyświetlanie, udostępnianie i praca na kilku kalendarzach jednocześnie.
6. Archiwizacja wiadomości
 - Zasady archiwizowania poczty.
 - Różnice między usuwaniem, archiwizacją a folderami osobistymi.
7. Podstawy pracy z komunikatorem
 - Komunikacja tekstowa – czat indywidualny i grupowy.
 - Zespoły i kanały – tworzenie, struktura, podstawowe ustawienia.
 - Organizacja i prowadzenie spotkań online (planowanie, dołączanie, udostępnianie ekranu, nagrywanie – jeśli dostępne w organizacji).

- Praca z plikami w komunikatorze (współdzielone dokumenty, współpraca w czasie rzeczywistym, wersjonowanie).
8. Przestrzeń chmurowa
- Wprowadzenie do przestrzeni chmurowej jako platformy współdzielenia dokumentów i informacji.
 - Podstawy zarządzania zawartością (biblioteki dokumentów, listy, podstawowa nawigacja).
 - Współpraca zespołowa z wykorzystaniem przestrzeni chmurowej (dostęp do plików, podstawowe uprawnienia użytkowników).
9. Sesja pytań i odpowiedzi
- Omówienie wybranych przypadków zgłoszonych przez uczestników.
 - Utrwalenie kluczowych funkcji na przykładach wynikających z codziennej pracy.

Organizacja szkolenia

- Forma: szkolenie stacjonarne (z udziałem osobistym trenera i uczestników).
- Czas trwania: 2 godziny zegarowe.
- Termin realizacji: do uzgodnienia z Zamawiającym, nie później niż w terminie ... od dnia zawarcia umowy (termin Zamawiający może doprecyzować).
- Miejsce realizacji: siedziba Zamawiającego.
- Język szkolenia: polski.

Wymagania wobec Wykonawcy

- Wykonawca zapewni trenera posiadającego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu wybranego środowiska (**co najmniej 10 szkoleń w ostatnich 3 latach**).
- Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika (w formie drukowanej lub elektronicznej – Zamawiający określa preferencję).
- Wykonawca zapewni listę obecności oraz przygotuje imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestników.