

Załącznik nr 2 – Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

- 1. Przedmiot zamówienia:** Szkolenie specjalistyczne z zakresu MS Teams dla Departamentu Logistyki i Zagospodarowania
- 2. Miejsce realizacji zamówienia:**
Szkolenie Online na platformie MS Temas
- 3. Zakres zadania:**
Ilość uczestników: 34 osoby (podzielone na 2 grupy po 17 osób).
Czas trwania szkolenia: 1 dzień (7 godzin zegarowych) dla każdej z grupy.

Szkolenie z Microsoft Teams skierowane są do osób, które pracują zdalnie. Jako firma stawiamy, na pracę zespołową, co jak wiadomo, przekłada się na osiągnięcie lepszych wyników. Wszystko to dzięki bardzo rozbudowanej aplikacji, której działanie zostanie nam przedstawione w przyjemny i przejrzysty sposób.

Szkolenie ma za zadanie pokazać, jak łatwa może być komunikacja w każdej organizacji. Głównymi założeniami szkolenia jest pokazanie że Platforma Teams to nie tylko rozmowy tekstowe, wideo i głosowe, ale również przyjazne miejsce dla osób, które biorą udział w kilku różnych projektach i współpracują z różnymi osobami. Ten firmowy komunikator to miejsce, które integruje użytkowników, a także zawartość i narzędzia, których potrzebuje zespół. Oczekujemy iż po szkoleniu pracownicy będą mogli tu wymieniać wszelkimi plikami, tworzyć nowe dokumenty, planować spotkania i wydarzenia, a także udostępniać dowolną zawartość, która w każdej chwili może zostać uzupełniona o dodatkowe elementy przez któregośkolwiek użytkownika. Liczymy iż w czasie szkolenia dowiemy się również, jak w ogóle utworzyć zespół, a także jak zastosować takie funkcje jak wzmianki, odpowiedzi czy polubienia.

4. Sugerowany program szkolenia winien zawierać min. :

4.1. Podstawowe informacje o aplikacji Microsoft Teams :

- Ustawienia aplikacji MS Teams
- Dostęp do internetowej wersji aplikacji MS Teams
- Wersja Desktop MS Teams
- Konfiguracja konta MS Teams
- Pasek szybkich poleceń
- Przegląd interfejsu

4.2. Chaty i rozmowy:

- Powiadomienia
- Dołączania uczestników do chatu
- Formatowanie wiadomości
- Zapisywanie wiadomości
- Pliki i inne opcje wpisu

4.3. Współpraca w zespołach

- Tworzenie zespołów
- Konwersacje zespołowe
- Planowanie i rozpoczynanie rozmów głosowych i video
- Funkcje i możliwości wideokonferencji
- Uprawnienia zespołów
- Zarządzanie zespołami
- Dołączanie do istniejących zespołów
- Współpraca z zewnętrznymi użytkownikami
- Tworzenie kanałów
- Tworzenie kart
- Wysyłanie wiadomości email do kanału w MS Teams

4.4. Spotkania w MS Teams

- Opcje spotkań
- Udostępnianie zawartości
- Edycja i odwołanie spotkania
- Notatki do spotkania
- Planowanie spotkań
- Przekazywanie plików
- Uprawnienia plików
- Praca nad plikami zespołowymi

4.5. Aplikacje oraz łączniki w MS Teams:

- Tworzenie bazy wiedzy – Wiki
- Dodawanie strony internetowej do kanału
- Tworzenie dokumentów – Word, Excel, PowerPoint
- Integracja MS Planner z kanałem
- Ankiety na kanale

Program szkolenia może ulec zmianie w trakcie szkolenia. Ewentualne zmiany do uzgodnienia pomiędzy prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

5. Do szkolenia wymagane są:

- Materiały szkoleniowe (skrypt, ćwiczenia w wersji cyfrowej)
- Imienny certyfikat ukończenia szkolenia

6. Termin realizacji:

Przeprowadzenie obu szkoleń w terminie do 20.12.2024r.

7. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcą:

Damian Płachta, tel. +48 887 558 721, email: damian.plachta@gkpge.pl

Paweł Wieczorek tel. +48 515 197 505, email: pawel.wieczorek@gkpge.pl