Załącznik nr 5 do umowy - Szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj szkolenia** | **Uczestnicy szkolenia** | **Ilość uczestników** | **Wymiar czasu na 1 uczestnika** | **Termin realizacji szkolenia** |
| Administrowanie systemem EZD: | Administratorzy systemu po stronie Zamawiającego | 5 | 15 godzin |  |
| Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami oraz zarządzanie użytkownikami domenowymi |
| Weryfikacja poprawnego działania procesów |
| Administracja, tworzenie i zarządzanie słownikami wewnętrznymi oraz zewnętrznymi systemu EZD |
| Tworzenie, uruchamiania i generowanie raportów EZD |
| Mechanizmy integracji z zewnętrznymi systemami |
| Tworzenia kopii zapasowych oraz ich ponowne wgrywanie wraz z weryfikacją integralności |
| Mechanizmy eksportu danych w formacie XML |
| Obsługa systemu zgłaszania błędów |
| inne czynności wynikające niezbędne do zachowania prawidłowej pracy systemu i jego użytkowania w zakresie administracji systemem EZD |
| Szkolenie w zakresie projektowania i wdrażania procesów w systemie EZD | Administratorzy systemu po stronie Zamawiającego | 5 | 15 godzin |  |
| Obsługa modułu modelowania procesów |
| Warsztaty – zaprojektowanie i zdefiniowanie 3 procesów w EZD wraz z uruchomieniem i przetestowaniem ich na wersji testowej systemu EZD |
| Eksport procesu z wersji testowej oraz import do wersji produkcyjnej |
| Zarządzanie wewnętrznymi słownikami EZD |
| Inne czynności niezbędne do zachowania prawidłowej pracy systemu i jego użytkowania w zakresie wdrażania procesów |
| Szkolenie w zakresie użytkownika systemu EZD | Użytkownicy systemu | 30 | 7 godzin 30 minut |  |
| Szkolenie z zakresu obsługi systemu EZD w roli użytkownika/kancelarii |
| Szkolenie z zakresu obsługi wdrożonych przez Wykonawcę procesów |
| Szkolenie z zakresu obsługi systemu EZD w roli użytkownika modułu Archiwum Zakładowe |
| Szkolenie z podstaw zasad obiegu dokumentacji |
| Inne czynności niezbędne do zachowania prawidłowej pracy systemu i jego użytkowania w roli użytkownika oraz kancelarii |

**Warunki prowadzenia szkoleń:**

1. Szkolenia z różnych zakresów powinny odbywać się w różnych terminach, ponieważ osoby uczestniczące w szkoleniach z różnych zakresów będą się powtarzać w dwóch lub wszystkich szkoleniach
2. Szkolenia mogą odbywać się w grupach maksymalnie po 15 osób, w przypadku szkoleń online do 20 osób.
3. Szkolenia będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego lub za pośrednictwem narzędzi do komunikacji na odległość w dni robocze, w godzinach od 7.30 do 15.00.
4. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia w formie wydrukowanej oraz elektronicznej w dniu przeprowadzenia szkolenia. Materiały mogą być powielane i przesyłane w celach szkoleniowych dalszym użytkownikom systemu EZD po stronie Zamawiającego.
5. Przekazane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe mogą być modyfikowane, dzielone i łączone przez Zamawiającego w celu przeprowadzania szkoleń.
6. Przekazane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe mogą być publikowane i dostępne do pobrania w sieci wewnętrznej Zamawiającego systemie Intranet, do której mają dostęp zweryfikowani po stronie Zamawiającego użytkownicy systemu EZD.
7. Akceptacja terminu przez Zamawiającego musi odbyć się minimum 1 tydzień przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Zamawiający zapewni przystosowane do szkoleń pomieszczenia.
9. Zamawiający zapewni odpowiedni sprzęt do przeprowadzenia szkoleń (stanowiska pracy podłączone do sieci wewnętrznej Zamawiającego).
10. Potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniach będą listy obecności sporządzane każdorazowo podczas szkoleń.
11. Listy obecności sporządzi Wykonawca i przekazuje je Zamawiającemu.
12. Podane ilości są maksymalnymi wartościami „osobogodzin”.
13. Szkolenia będą odbywać się po wykonaniu każdego obszaru.
14. Ta sama osoba może brać udział w szkoleniach po wykonaniu różnych obszarów.
15. Czas trwania każdego rodzaju szkolenia będzie ustalany indywidualnie.
16. Wykonawca powinien uwzględnić dodatkowy termin przeprowadzenia szkolenia z zakresu Użytkowania systemu EZD w przypadku braku możliwości uczestnictwa wszystkich wyznaczonych użytkowników w wyznaczonym pierwszym terminie. Drugi termin jest terminem ostatecznym.
17. Osoby szkolone w poszczególnych zakresach, szkolone są w celu przekazywania pozyskanej wiedzy oraz materiałów pozostałym pracownikom Zamawiającego jako trenerzy.