

ZAKRES WSPARCIA WDROŻENIOWEGO

Wraz z przekazaniem Produktem Finalnym Warszawska Wyższa Szkoła Informatyki oferuje swoją pomoc i doświadczenie we wdrożeniu uzyskanego narzędzia. Z oferowanego wsparcia mogą skorzystać instytucje, które zdecydują się podpisać porozumienie wdrożeniowe. Zakres pomocy w szczególności obejmuje:

Wdrożenie platformy:

1. Analiza potrzeb firmy i dobranie najkorzystniejszej licencji Office 365.
2. Utworzenie organizacji testowej.
3. Zarejestrowanie nazw domenowych i utworzenie rekordów na serwerze DNS (publiczna domena organizacji).
- 4a. W przypadku uczelni wnioski o dofinansowanie planu E1 dla wykładowców oraz plan E1 dla studentów (dofinansowanie 100% wartości).
- 4b. W przypadku firm znalezienie licencji Office 365 w najkorzystniejszej ofercie. Zarejestrowanie zakupionych licencji.
5. Założenie wsadowe kont i przypisanie licencji.
6. Konfiguracja usług Exchange Online i Lync Online.
7. Utworzenie grup.
8. Utworzenie witryny SharePoint Online.
9. Utworzenie bibliotek dokumentów Sharepoint.
10. Utworzenie kalendarzy grupowych.
11. Dodanie dodatkowych pól do kalendarzy i bibliotek zależnie od potrzeb organizacji.
12. Nadanie uprawnień do obiektów SharePoint zależnie od potrzeb organizacji.
13. Utworzenie wirtualnych sal szkoleniowych.
14. Dodanie linków do zasobów.

Szkolenie dla administratorów (min. 4h stacjonarne + 6h wideokonferencja):

1. Funkcjonalności platformy pracy grupowej i nauki zdalnej.
2. Łączenie do wirtualnej sali szkoleniowej i korzystanie z narzędzi (uzupełnione samokształceniem na podstawie modułu 1 i podręcznika metodycznego).
3. Instalacja i konfiguracja klientów Lync: LWA, Lync Basic 2013, Office 2013 Plus.
4. Wykorzystanie klienta Lync dla Windows Phone (porównanie funkcjonalności z klientami Lync dla Android oraz iOS).
5. Podstawowa konfiguracja bazowych usług Office 365.
6. Tworzenie i konfiguracja wirtualnych sal.
7. Tworzenie kont użytkowników i przypisywanie licencji.
8. Zarządzanie grupami i odbiorcami.
9. Podstawowa administracja usługami Office 365.
10. Bazowa konfiguracja witryny Sharepoint.
11. Dodawanie obiektów Sharepoint.
12. Nadawanie uprawnień w SharePoint.
13. Zarządzanie kalendarzami SharePoint i bibliotekami dokumentów.
14. Wykorzystanie OneDrive.



Szkolenie dla wykładowców (min. 6h stacjonarne + 4h wideokonferencja + samokształcenie):

1. Funkcjonalności platformy pracy grupowej i nauki zdalnej. Łączenie do wirtualnej sali szkoleniowej i korzystanie z narzędzi (uzupełnione samokształceniem na podstawie modułu 1).
2. Klienci Lync: LWA, Lync Basic 2013, Office 2013 Plus, Lync dla urządzeń mobilnych.
3. Komunikacja bezpośrednia z klientami Lync i Skype.
4. Obsługa wirtualnej sali za pomocą klienta Lync.
5. obsługa poczekalni.
6. Zapraszanie dodatkowych uczestników do wirtualnej sali.
7. Nagrywanie lekcji.
8. Wprowadzanie informacji do kalendarzy Sharepoint i Exchange.
9. Korzystanie z bibliotek dokumentów Sharepoint.
10. Korzystanie z OneDrive i udostępnianie zasobów.
11. Prowadzenie wykładu wideokonferencyjnego.
12. Prowadzenie ćwiczeń i laboratoriów z wykorzystaniem wideokonferencji.
13. Każdy wykładowca prowadzi przygotowane przez siebie zajęcia (informacje zamieszcza wcześniej w kalendarzu Sharepoint).

Szkolenie dla wykładowców z prowadzenia zajęć z modułów 3-5 (10h wideokonferencja + samokształcenie na podstawie modułów):

1. Instalacja i konfiguracja instancji SQL.
2. Montowanie i odtwarzanie baz danych.
3. Tworzenie baz danych ze skryptów SQL.
4. Tworzenie loginów, użytkowników i ról.
5. Zarządzenie dostępem do zasobów.
6. Wykorzystanie klientów SQL.
7. Graficzne pobieranie danych.
8. Graficzna modyfikacja danych.
9. Import i Export danych.
10. Skryptowanie obiektów SQL.
11. Typy danych.
12. Wykorzystanie SQL.
13. Wykorzystanie procedur składowanych.
14. Wykorzystanie wyzwalaczy.
15. Wykorzystanie typu XML.
16. Tworzenie raportu za pomocą Report Builder i SSDT.

Wsparcie może nastąpić w do dnia 30 czerwca 2015r.

Termin prezentacji produktu oraz wsparcia wdrożeniowego należy ustalać mailowo pod adresem: efektywni50plus@wwsi.edu.pl lub telefonicznie, tel.: 22 489 64 46.