



PROFIS E. FOGIEL
SPÓŁKA
KOMANDYTOWA



Wykorzystanie pakietu Google Workspace w placówce medycznej - szkolenie dla administratorów

Numer usługi 2024/03/13/54662/2095979

📍 Łomża / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 24 h
📅 27.05.2024 do 08.06.2024

3 240,00 PLN brutto
3 240,00 PLN netto
135,00 PLN brutto/h
135,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa dla szkolenia "Wykorzystanie pakietu Google Workspace w placówce medycznej - szkolenie dla administratorów" to administratorzy IT, specjaliści od sieci, kierownicy IT, inżynierowie systemów oraz pracownicy zainteresowani tematyką administracji systemami komputerowymi w placówkach medycznych. Wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu IT i zrozumienie specyfiki placówki medycznej, aby efektywnie przyswoić informacje i wykorzystać je w praktyce.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie dla administratorów ma na celu zapewnienie im odpowiedniej wiedzy i umiejętności w zakresie konfiguracji, zarządzania i utrzymania pakietu Google Workspace w kontekście placówki medycznej. Poprzez praktyczne przykłady i scenariusze związane z sektorem medycznym, uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do skutecznego wykorzystania narzędzi dostępnych w pakiecie, aby sprostać unikalnym wymaganiom i regulacjom branży medycznej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi: - Wprowadzić pakiet Biurowy Google do placówki medycznej i zrozumieć cele oraz korzyści wdrożenia.	Uczestnicy potrafią przedstawić cele wdrożenia pakietu Biurowego Google w placówce medycznej. Uczestnicy potrafią wyjaśnić korzyści, takie jak zwiększenie efektywności pracy i lepsza współpraca zespołowa. Uczestnicy potrafią zaplanować etapy wdrożenia pakietu Biurowego Google.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Analizować dotychczasowe korzystanie i określić zakres wdrożenia.	Uczestnicy potrafią przeprowadzić analizę obecnych procesów i narzędzi używanych w placówce medycznej. Uczestnicy potrafią zidentyfikować obszary wymagające optymalizacji poprzez wdrożenie nowych rozwiązań. Uczestnicy potrafią określić, które narzędzia pakietu Biurowego Google będą najbardziej przydatne w placówce.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Skonfigurować pakiet, migrować pocztę, domeny i dane z Google Dysku.	Uczestnicy potrafią skonfigurować konta użytkowników w pakiecie Biurowym Google. Uczestnicy potrafią przeprowadzić migrację poczty z dotychczasowego systemu do Gmaila. Uczestnicy potrafią migrować dane i pliki z lokalnych systemów do Google Dysku.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Zarządzać użytkownikami i rolami, dbając o bezpieczeństwo danych.	Uczestnicy potrafią tworzyć i zarządzać kontami użytkowników. Uczestnicy potrafią przypisywać odpowiednie role i uprawnienia użytkownikom. Uczestnicy potrafią skonfigurować polityki bezpieczeństwa danych, takie jak uwierzytelnianie dwuskładnikowe.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi: - Obsługiwać pocztę, tworzyć reguły i zarządzać folderami.	Uczestnicy potrafią zarządzać pocztą elektroniczną, tworząc filtry i reguły automatyzacji. Uczestnicy potrafią organizować pocztę w folderach i etykietach. Uczestnicy potrafią skonfigurować odpowiedzi automatyczne i podpisy e-mail.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Korzystać z dysku pracowniczego, tworząc przyborniki i ustawiając reguły dostępu.	Uczestnicy potrafią tworzyć foldery i organizować pliki na Google Dysku. Uczestnicy potrafią ustawić reguły dostępu do plików i folderów dla różnych użytkowników. Uczestnicy potrafią korzystać z funkcji wspólnego edytowania dokumentów.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Planować za pomocą kalendarza, umawiając spotkania i organizując wydarzenia.	Uczestnicy potrafią tworzyć i zarządzać wydarzeniami w Google Kalendarzu. Uczestnicy potrafią wysyłać zaproszenia na spotkania i zarządzać odpowiedziami uczestników. Uczestnicy potrafią skonfigurować przypomnienia i powiadomienia o wydarzeniach.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Tworzyć formularze dla pracowników i pacjentów oraz zarządzać dokumentami.	Uczestnicy potrafią tworzyć formularze w Google Formularze i udostępniać je odpowiednim osobom. Uczestnicy potrafią analizować odpowiedzi na formularze i generować raporty. Uczestnicy potrafią organizować i zarządzać dokumentami, korzystając z Google Dokumentów.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi: - Zapewniać bezpieczeństwo danych, stosując filtry antyspamowe i szyfrowanie.	Uczestnicy potrafią skonfigurować filtry antyspamowe w Gmailu. Uczestnicy potrafią zastosować szyfrowanie danych wrażliwych. Uczestnicy potrafią monitorować i reagować na incydenty bezpieczeństwa.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych (1h=45min).

- Pakiet Biurowy Google w placówce medycznej

1. Wprowadzenie, cele wdrożenia i korzyści
2. Analiza dotychczasowego korzystania i określenie zakresu wdrożenia
3. Pierwsza konfiguracja
4. Migrowanie poczty i domeny
5. Migrowanie danych z google dysku

- Konsola administratora

1. Zarządzanie użytkownikami i ich rolami
2. Bezpieczeństwo danych, dwuetapowa weryfikacja
3. Zarządzanie dostępami użytkowników
4. Zarządzanie aplikacjami i narzędziami

- Poczta

1. Tworzenie reguł wiadomości
2. Zarządzanie folderami wiadomości
3. Obsługa poczty w grupie pracowniczej
4. Autoformatowanie wiadomości, wspólny podpis firmowy
5. Tworzenie autoodpowiedzi
6. Mailing grupowy

- Dysk pracowniczy

1. Dostęp przez www, czy przez instalację
2. Tworzenie przybornika Koordynatora i Pracownika POZ
3. Reguły dostępu do plików i folderów
4. Współpraca nad dokumentami w czasie rzeczywistym
5. Edycja offline i kontrola wersji

- Kalendarz

1. Umawianie spotkań, organizacja wydarzeń
2. Kalendarz grup pracowniczych
3. Zadania w zespole, monitoring

- Formularze

1. Tworzenie ankiet i testów dla pracowników
2. Tworzenie ankiet dla pacjentów

- Dokumenty

1. Papier firmowy
2. Dokumenty firmowe często używane (umowy, rejestry, szablony dla pacjentów)

- Arkusze
1. Listy pacjentów
 2. Listy działu administracyjno-gospodarczego i księgowego
 3. Zaawansowane formatowanie list
 4. Osie czasu, wykresy Gantta
 5. Zaawansowane reguły, tabele i wykresy
 6. Analiza danych, usuwanie duplikatów, sortowanie, warunki i funkcje
- Bezpieczeństwo danych w placówce medycznej
1. Filtry antyspamowe i ochrona antyphishingowa
 2. Szyfrowanie danych
 3. Zarządzanie dostępnością plików
 4. Zarządzanie lokalizacją przechowywania danych
 5. Zarządzanie urządzeniami
 6. Monitorowanie bezpiecznego korzystania przez użytkowników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Pre-testy	-	27-05-2024	15:00	15:15	00:15
2 z 25 Pakiet Biurowy Google w placówce medycznej / Konsola administratora	Marek Bagiński	27-05-2024	15:15	16:00	00:45
3 z 25 Poczta	Marek Bagiński	27-05-2024	16:00	16:45	00:45
4 z 25 Dysk pracowniczy	Marek Bagiński	27-05-2024	16:45	17:30	00:45
5 z 25 Kalendarz	Marek Bagiński	27-05-2024	17:30	18:15	00:45
6 z 25 Formularze	Marek Bagiński	27-05-2024	18:15	19:00	00:45
7 z 25 Dokumenty i Arkusze	Marek Bagiński	27-05-2024	19:00	19:45	00:45
8 z 25 Bezpieczeństwo danych w placówce medycznej	Marek Bagiński	27-05-2024	19:45	20:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 25 Pakiet Biurowy Google w placówce medycznej	Marek Bagiński	03-06-2024	15:00	15:45	00:45
10 z 25 Konsola administratora	Marek Bagiński	03-06-2024	15:45	16:30	00:45
11 z 25 Poczta	Marek Bagiński	03-06-2024	16:30	17:15	00:45
12 z 25 Dysk pracowniczy	Marek Bagiński	03-06-2024	17:15	18:00	00:45
13 z 25 Kalendarz	Marek Bagiński	03-06-2024	18:00	18:45	00:45
14 z 25 Formularze	Marek Bagiński	03-06-2024	18:45	19:30	00:45
15 z 25 Dokumenty i Arkusze	Marek Bagiński	03-06-2024	19:30	20:15	00:45
16 z 25 Bezpieczeństwo danych w placówce medycznej	Marek Bagiński	03-06-2024	20:15	21:00	00:45
17 z 25 Pakiet Biurowy Google w placówce medycznej	Marek Bagiński	08-06-2024	09:00	09:45	00:45
18 z 25 Konsola administratora	Marek Bagiński	08-06-2024	09:45	10:30	00:45
19 z 25 Poczta	Marek Bagiński	08-06-2024	10:30	11:15	00:45
20 z 25 Dysk pracowniczy	Marek Bagiński	08-06-2024	11:15	12:00	00:45
21 z 25 Kalendarz	Marek Bagiński	08-06-2024	12:30	13:15	00:45
22 z 25 Formularze	Marek Bagiński	08-06-2024	13:15	14:00	00:45
23 z 25 Dokumenty i Arkusze	Marek Bagiński	08-06-2024	14:00	14:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 25 Bezpieczeństwo danych w placówce medycznej	Marek Bagiński	08-06-2024	14:45	15:45	01:00
25 z 25 Post-testy - walidacja	-	08-06-2024	15:45	16:00	00:15

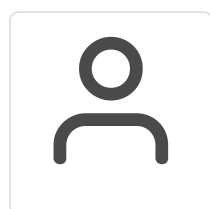
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 240,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 240,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marek Bagiński

Trener ten posiada wykształcenie wyższe techniczne i informatyczne oraz ponad 30 lat doświadczenia w nauczaniu różnych przedmiotów informatycznych na poziomie ogólnokształcącym i zawodowym. Ma również 8 lat doświadczenia we wdrażaniu, administrowaniu i wykorzystywaniu platformy Google Workspace, a także ponad 15 lat doświadczenia we wdrażaniu i wykorzystywaniu różnych platform e-learningowych.

W Białymstoku wdrożyła Google Workspace w następujących instytucjach: - VI Liceum Ogólnokształcące

- Zespół Szkół Społecznych nr 3 BTO
- Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Ustawicznego
- Szkoła Podstawowa nr 46 Specjalna
- Technikum Programistyczne INFOTECH
- Caritas Archidiecezji Białostockiej

Na początku pandemii i lockdownu oferował doradztwo, szkolenia i wsparcie dla białostockiego środowiska oświatowego w organizowaniu nauczania zdalnego na platformie Google Workspace.

Prowadził szkolenia dla kadry zarządzającej i rad pedagogicznych, zapewniał zdalne wsparcie w konfigurowaniu Google Workspace oraz dzielił się dobrymi praktykami korzystania z tej platformy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników przekazane zostaną w formie skryptu.

Warunki uczestnictwa

1. Zgłoszenie zainteresowania szkoleniem poprzez numer kontaktowy lub adres e-mail.
2. Wzięcie udziału w rekrutacji organizowanej przez operatora środków PSF.
3. Podpisanie umowy.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma certyfikat uczestnictwa.

Szkolenie będzie posiadało test wstępny oraz końcowy.

Godzina dydaktyczna rozumiana jest jako 45 minut.

Adres

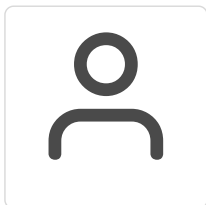
ul. ks. Kardynała Wyszyńskiego 9
18-400 Łomża
woj. podlaskie

Szkolenie stacjonarnie realizowane w salach szkoleniowych w Łomżyńskim Centrum Medycznym.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Martyna Kossowska

E-mail mkossowska@pro-fis.pl

Telefon (+48) 601 922 303